

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทรายซึ่งเป็นพัสดุในการ ดูแล และ ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณ กำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลสัน ทราย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่ กำหนดไว้ หลักเกณฑ์ การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนสันทรายกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนา ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๕ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วัน ให้ ระบุเหตุผลแก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การ บริหารส่วนสันทราย

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องยื่นแบบขอใช้พัสดุราชการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสันทราย
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หาก เกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหาร ส่วนตำบลสันทรายโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๓. ผู้ยืม ต้องนำพัสดุส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ/ครั้ง หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืน ภายใน ๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

