คู่มือ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คู่มือ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-การคืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสิ้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกกำหนด

๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืม ต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนกโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไวในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาบัตรข้าราชการ
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก เพื่อ.....
.....เพื่อดังรายการต่อไปนี้

ประเภทวัสดุ

๑. รายการ.....จำนวน.....
๒. รายการ.....จำนวน.....
๓. รายการ.....จำนวน.....
๔. รายการ.....จำนวน.....
๕. รายการ.....จำนวน.....

ประเภทครุภัณฑ์

๑. รายการ.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๒. รายการ.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๓. รายการ.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๔. รายการ.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๕. รายการ.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายกิตติพงษ์ ศรีแวงเขต)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นางสาวปาณิชา มีคติธรรม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก

บันทึกการส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ

☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน เพราะ.....
.....
.....

☐ อยู่ในสภาพปกติ
☐ อยู่ในสภาพชำรุด เพราะ.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งลูกนก
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม