



คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการ สูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยื่นทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ซึ่งเป็นพัสดุ

ในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยื่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

ผู้ยื่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วน ตำบล หนองไม้ไผ่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยื่นพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยื่นพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่กำหนด
2. ผู้ยื่นจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ

ชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยื่นพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองไม้ไผ่ อำเภอนองบุญมาก

จังหวัด

นครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาบัตรข้าราชการ (๓) อื่น ๆ ระบุ
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ เพื่อ.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

๑.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๒.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๓.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๔.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๕.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

มีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่

ลงชื่อ.....ผู้ยืม ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้
ไผ่

ความคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้
ไผ่

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเพราะ.....
.....

อยู่ในสภาพปกติ อยู่ในสภาพชำรุด
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)