คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
อำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามทรัพย์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒-๓
ภาคผนวก	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึงสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซกำหนด

๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผล แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลอีเซ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาบัตรข้าราชการ ☐ อื่นๆ ระบุ
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ เพื่อ .....
.....ดังรายการต่อไปนี้

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

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่..... .....
โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ทีท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพเดิม ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ความเห็น.....

(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(นายสุวรรณ โสดา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

☐ อยู่ในสภาพปกติ

☐ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ.....) ผู้รับคืน (ลงชื่อ.....)ผู้ส่งคืน

(.....) (.....)

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาบัตรข้าราชการ ☐ อื่นๆ ระบุ
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ เพื่อ .....
.....ดังรายการต่อไปนี้

๑. .....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๒. .....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๓. .....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๔. .....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

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

โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ทีท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพเดิม ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ความเห็น.....

(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น.....

(นายพงษ์ศักดิ์ มุ่งหามกลาง)
ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีเซ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

☐ อยู่ในสภาพปกติ

☐ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ.....) ผู้รับคืน (ลงชื่อ.....)ผู้ส่งคืน

(.....) (.....)