



คู่มือการเยี่ยมชมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

นายกฤษกรณ์ สิทธิ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

อำเภอนาหมื่น จังหวัดน่าน

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลีขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นายกฤษฎกรณ์ สีทธิ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ช่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลีกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วันให้ระบุเหตุผล แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองลี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ ขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อนำไปใช้.....

หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ายืมไป เกิดความชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว ระยะเวลาที่ยืมตั้งแต่วันที่

.....ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

()

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(นายคุณาสิน ฐานะ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเมืองลี

ใบตรวจรับมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

ได้นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมมาคืนตามจำนวนข้างต้นแล้ว ในวันที่.....เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

()

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายกฤษกรณ์ สิทธิ)