คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)



องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามคำศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
ขั้นตอนการยืมพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๓
แผนผังการยืมพัสดุ	๕
แบบฟอร์มทะเบียนการคุมพัสดุ	๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๒.เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

๓.เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาศรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสัน ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง ขาดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกขน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องเลิกใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยงาน/ส่วน/ฝ่ายที่ประสงค์จะยืม
จัดทำหนังสือขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งให้
ฝ่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบ
(1 วัน)

↓

เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาอนุมัติ
(1 วัน)

↓

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบ
วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้แก่หน่วยงาน/ส่วน/ฝ่าย
ที่ขอยืม และลงนามในใบยืมของ
(1 วัน)

หมายเหตุ : ให้ยืมเฉพาะใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ

ข้าพเจ้า .....หน่วยงาน/ที่อยู่ .....
.....
.....
มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ .....
..... ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลมะมุ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๗๗-๘๗๒๑๗๖ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

แผนผังการยืมพัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจพัสดุ

เสนออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขหรือรหัส	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	