



คู่มือการพิมพ์ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

อำเภอเมืองลพบุรี

จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ

นางเดือนจันทร์ สั่งสอนอาตม์

ผู้อำนวยการกองคลัง

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน 3 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 3 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 3 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ตำบล โพธิ์ตรุ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ≤ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ≤ สำเนาบัตรข้าราชการ ≤ อื่น ๆ ระบุ

.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลโพธิ์ตรุเพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

1.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

2.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

3.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

4.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

5.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี

สภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ลงชื่อ.....ผู้ยม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความคิดเห็น

.....

(นางสาวใจทิพย์ เฉลิมจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

ความคิดเห็น

.....

(นายธานี ทรัพย์มูล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ตรุ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)