

Thasom

คู่มือปฏิบัติ

การยื่นทรัพย์สิน
ของทางราชการ



☎ 039-599879

✉ Obt_thasom@gmail.co

🌐 www.thasom.go.th

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม ได้เห็นถึงความสำคัญกับแนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส จึงได้จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติกรยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกลไกป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และให้มีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน อันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณียืมทรัพย์สินของราชการ

การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสมประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสมกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลง

ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

๑) การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสมเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

คู่มือ/แนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายกรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อสั่งการต่อไป

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระยะเวลา

| | | | |
|-------------------------|----------|----|------|
| กรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ | ระยะเวลา | 5 | นาที |
| ยื่นอนุมัติ | ระยะเวลา | 10 | นาที |
| คืนพัสดุ | ระยะเวลา | 5 | นาที |
| ตรวจสอบพัสดุนั้น | ระยะเวลา | 20 | นาที |

ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

() เอกสารอื่นๆ โปรตระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. พร้อมให้ทางหน่วยงานตรวจสอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อผู้คืนไว้ต่อหน้าเจ้าที่

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 039-599879 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ฉีกตามรอยประสำหรับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

() เอกสารอื่นๆ โปรตระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าโสม โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. พร้อมให้ทางหน่วยงานตรวจสอบพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อผู้คืนไว้ต่อหน้าเจ้าที่

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 039-599879 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

