



คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

บทนำ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ มีคะแนนรวม ๖๕.๖๙ อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการนั้น มีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

เมธินี ฉำฉะหงษ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒ - ๓
ภาคผนวก	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่กำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ อื่น ๆ ระบุ

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่ เพื่อ.....
.....ดังรายการต่อไปนี้

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

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี
สภาพดั้งเดิม หรือหาไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....
(นายนพดล ไชยศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่
ความคิดเห็น.....
(นายชัยพิภัทร รัตนบุรี)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาไม้ไผ่

บันทึกการส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)