

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก**

**อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

**คำนำ**

งานนิติการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน มีความถูกต้องและเกิดความคล่องตัวในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ รวมทั้งเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

 สำนักปลัด

 องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

**สารบัญ**

**เรื่อง หน้า**

คำนำ 1

วัตถุประสงค์

ข้อกฎหมายและระเบียบ

นิยามคำศัพท์

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก**

**วัตถุประสงค์**

1.เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 2.เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 3.เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 **ข้อกฎหมาย/ระเบียบ**

 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

 **นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

 **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 **ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 **ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

 **หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

 1.ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกกำหนด

 2.ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

 3.การยืมพัสดุ มีกำหนดให้การยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่รับเรื่องเป็นรายกรณี

 4.การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

 **หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

 1.ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หาเกิดจากการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรกกำหนดหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 2.หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก**

 วันที่..........................เดือน........................พ.ศ. ..............

เรื่อง ...................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก

 ข้าพเจ้า..............................................................................หน่วยงาน/ที่อยู่............................................

.......................................................................................หมายเลขโทรศัพท์.........................................................

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้..........................................................................................

..............................................................................................................................................ตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ยี่ห้อ/รุ่น/สี** | **หมายเลข****วัสดุ/ครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (.....................................................)

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

 (.....................................................)

 ตำแหน่ง......................................................

(ลงชื่อ)..................................................ผู้รับคืน

 (..................................................)

วันที่ .......... เดือน ................... พ.ศ. ............

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

 ( ) เอกสารอื่นๆโปรดระบุ .......................................................................... จำนวน ........... ฉบับ

 2.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดจากการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองแพรก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 3.ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ........... .เดือน ........................พ.ศ. .................

 ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 077 - 367218 ในวันและเวลาราชการ

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

 (.....................................................) (.....................................................)

 วันที่ ....... เดือน .................. พ.ศ. ...........