



คู่มือการเยี่ยมชมทรัพยากรเส้นทางราชการ โรงเรียนบ้านคู สพป.สุรินทร์ เขต 1



โรงเรียนบ้านคู

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการยืมทรัพยากรสิ่งพิมพ์ของโรงเรียนบ้านดู่

โรงเรียนบ้านดู่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านคูใต้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงเรียนบ้านคูขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กลุ่มบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๒ - ๓

ภาคผนวก

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงเรียนบ้านดู่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงเรียนบ้านดู่
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงเรียนบ้านดู่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของโรงเรียนบ้านดู่

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของโรงเรียนบ้านดู่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและ ครอบครองของโรงเรียนบ้านดู่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง โรงเรียนบ้านดู่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนบ้านดู่ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนบ้านดู่กำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วันให้ระบุเหตุผล แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

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

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เขียนที่.....โรงเรียนบ้านดู่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดู่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ อื่น ๆ ระบุ

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนบ้านดู่ เพื่อ.....
.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพ
ดั้งเดิม หรือหาไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่โรงเรียนบ้านดู่

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....
(.....)

ความคิดเห็น.....
(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)