



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

จัดทำโดย

สำนักปลัด

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนด แนวทางและป้องกันการ สูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ จึงได้ จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวัง เป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ
สำนักปลัด
ตุลาคม ๒๕๖๕

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ซึ่งเป็น พัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วน ตำบลคลองใหม่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และ ระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลสภากำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายการ
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืม ต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระเจดีย์โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้ มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

๑๕๙ ม.๓ ต.คลองใหม่

อ.สามพราน จ.นครปฐม ๗๓๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกพระเจดีย์

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

.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... พร้อมนี้ได้แนบ

หลักฐานมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาบัตรข้าราชการ

อื่น ๆ ระบุ

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่ เพื่อ

.....ดังรายการต่อไปนี้

๑..... รหัสครุภัณฑ์..... จำนวน.....

๒..... รหัสครุภัณฑ์..... จำนวน.....

๓..... รหัสครุภัณฑ์..... จำนวน.....

๔..... รหัสครุภัณฑ์..... จำนวน.....

๕..... รหัสครุภัณฑ์..... จำนวน.....

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ความคิดเห็น

.....
.....

ลงชื่อ

(นายธำรง พงศ์จันทร์เสถียร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

ความคิดเห็น

.....
.....

ลงชื่อ

(นายเอนก น้อยพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหม่

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)