

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การยืมทรัพย์สินทางราชการ



ภารกิจงาน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ

สำนักปลัด

นายอนุกุล พรวรรณะศิริเวช

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและ ป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานยิ่งขึ้นไป

สำนักปลัด

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ โดยเจ้าหน้าที่

3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

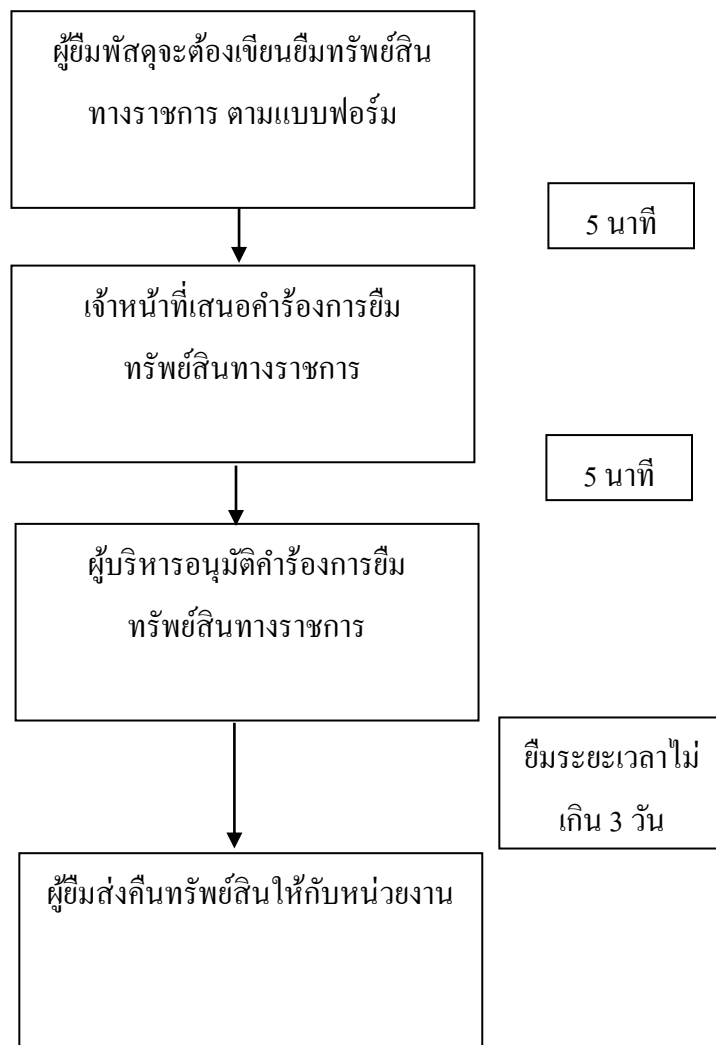
ผู้รับผิดชอบงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

4. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ



6. รายละเอียดของขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินทางราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพำกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน 3 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 3 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชย ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพำโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชย ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 3 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

7. คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพำ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพำ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลลำพำ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพำ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ตำบล ลำพญา จังหวัดนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ≤ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ≤ สำเนาบัตรข้าราชการ ≤ อื่น ๆ ระบุ
.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลลำพญาเพื่อ..... ดัง
รายการต่อไปนี้

- 1.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 2.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 3.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 4.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
- 5.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยผู้ยืม
จะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี สภาพ
ดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ลงชื่อ.....ผู้ชม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความคิดเห็น

.....

(นายอุดม อริยวานิชกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

ความคิดเห็น

.....

(นายวัชรวิทย์ เอี่ยมศิริกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพญา

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

○ ครบถ้วน ○ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

.....

○ อยู่ในสภาพปกติ ○ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)