



คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กร เจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย และประชาชนทุกคน

ผู้จัดทำ

สำนักปลัด อบต.เมืองมาย

สารบัญ

หน้า

| | |
|--------------------------------------|-------|
| คำนำ | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ | ๑ |
| นิยามศัพท์ | ๑ |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ | ๑ |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ..... | ๒ |
| ภาคผนวก | ๓ - ๕ |

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมาบริการ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและที่ระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่สามารถยืนยันตัวผู้ยืม พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย
ตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๒๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

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

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาบัตรข้าราชการ

อื่น ๆ ระบุ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เพื่อ.....
.....ตั้งรายการต่อไปนี้

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

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี
สภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

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

ลงชื่อ.....
(นายพิทักษ์ ดีมาก)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

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

ลงชื่อ.....
(นายตีบ บุญยี่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

บันทึกการส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เพราะ.....
.....
.....

อยู่ในสภาพใช้การปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด เพราะ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)