



คู่มือการเยี่ยมชมทรัพยากรสินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งการสร้างระบบการกำกับดูแล และการติดตามตรวจสอบ การยืม การส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ และ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการป้องกัน การสูญหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม ประชาชนโดยทั่วไปและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ผู้จัดทำ

นางอุทุมพร นนทสุต

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

คู่มือการยืมการยืมทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม

๑. หลักการและเหตุผล

การสร้างความปลอดภัย คุ้มครอง และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการสร้างระบบการกำกับดูแล และการติดตามตรวจสอบ การยืม การส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ และการกำหนดแนวทางการป้องกัน การสูญหายของพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นสิ่งที่หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการด้วยความเข้มงวดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม

๒.๒ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม

๓. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. นิยาม

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนยาว

สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนก ประเภทรายการตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ สิ่งของที่มีลักษณะสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนก ประเภทรายการตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่ม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม ประชาชน โดยทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน โดยการยืมต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๕.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบคำขอยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุมกำหนด

๕.๒ ผู้ยืมต้องยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๓ การยืมพัสดุจะต้องระบุในการยืมไม่เกิน ๗ วัน หากมีความจำเป็นต้องยืมเกิน ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายการ

๕.๔ การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการอนุญาตเท่านั้น

๖. หลักเกณฑ์การส่งคืนพัสดุ

๖.๑ ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุที่ยืมนั้น จะต้องอยู่ในสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย

๖.๒ กรณีพัสดุที่ยืมไปเกิดการชำรุด เสียหาย ให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม โดยจัดหาพัสดุประเภทเดียวกัน ชนิด ปริมาณ มาคืนตามที่ระบุตามคำขอยืมพัสดุ

๖.๓ กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุ ภายใน ๗ วัน หรือภายในคำขอที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสุขุม เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ต่อไป

แบบคำขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม
๑๘๘ ม. ๓ อำเภอไทรโยค
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๕๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่มเพื่อ.....

.....ตั้งนี้

๑.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๒.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๓.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๔.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย จะต้องดำเนินการซ่อมแซม
ชดใช้พัสดุ /ครุภัณฑ์ ที่ยืมไป ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลลุ่มสุ่ม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

ขอสั่งการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

สภาพชำรุด

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)