



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.

โทร. ๐-๔๔๓๕-๖๑๕๖

ที่ นม ๘๑๙๐๑/๕๕

วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/พนักงานส่วนตำบล/ครู/พนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา เพื่อป้องกันมิให้บุคลากรนำทรัพย์สินไปใช้ส่วนตัว และให้หน่วยงานกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง จึงขอประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ และถือปฏิบัติตามคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายนำ ปลอดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา

ทราบ

๑. นายสนธยา ภักดีกิจ

๓. นางมดดาวรีย์ ธนะไชย

๕. นางวิไลวรรณ ชันนะรา

๗. นางภัทรวดี ป้อมกระโทก

๙. นางเรียม คนล่า

๑๑. นางสาวจิราลักษณ์ แปะกระโทก

๑๓. นางสาวซัชชา จงวิไลเกษม

๑๕. นางนฤมล เปลื้องกระโทก

๑๗. นายอดิสร ปลอดกระโทก

๑๙. นางสาวจุไรพร ลิ้มกระโทก

๒๑. นายวิรุต ศรีกระโทก

๒๓. นางนิตยา ปูกทะเล

๒๕. นางสาวรัตติญา ทองเอน

๒๗. นางสาวจันทน์ ศรีกระโทก

๒๙. นางสาวสมฤดี แตะกระโทก

๓๑. นายนิคม มาริสกุลนนท์

๒. นายสมศักดิ์ ผลรุ่ง

๔. นางสาวพรทิพย์ บองกระโทก

๖. นางสาววิมพิภา ปลอดกระโทก

๘. นางทิพย์สุคนธ์ นรารักษ์

๑๐. นางสาวกอบกุล ปูกกระโทก

๑๒. นางสาววิสรา เปรมกระโทก

๑๔. นางสาววิไลพร หน่วยกระโทก

๑๖. นายชนะพงษ์ เกตุจันทน์

๑๘. นางสาวสุชารัตน์ ด้านทองกลาง

๒๐. นางสาวพัชรา ป็อกกระโทก

๒๒. นางสาวสรัญญา แซ่คู

๒๔. นางพิมพ์ใจ ลับดีพะเนาว์

๒๖. นายธนชัย นากะโทก

๒๘. นางสาวสุรางคณา เหมือนจิตต์

๓๐. นายประยงค์ แผ้วกระโทก

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละมไหมพัฒนา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการรวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม - คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมไหมพัฒนา จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

สำนักปลัด อบต.

มกราคม ๒๕๖๕

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชน โดยไม่ขัดต่อ กฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา กำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลละลัมใหม่พัฒนา โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์องค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมใหม่พัฒนา อำเภอโชคชัย

จังหวัดนครราชสีมา เพื่อใช้.....ณ ที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ทะเบียนครุภัณฑ์	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ครุภัณฑ์ที่ขอยืม รวม.....รายการ ตามรายการข้างต้นนี้
จะนำมาส่งคืนให้ในวันที่.....ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สิ่งของตามรายการที่ผู้ยืมระบุไว้ข้างต้น รวม.....รายการ

จึงเห็นควรอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(นางเรียม คนลำ)

(นางภัทรวดี ป้อมกระโทก)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกองการบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนาแล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนำ ปลอดกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลมใหม่พัฒนา