

คู่มือปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม



สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มฉบับนี้ สำนักปลัด ร่วมกับงานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ และกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม
มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ

๑-๒

ประเภทของการยืม

๓

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก

๓-๔

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก

๕

ข้อปฏิบัติของการยืม หรือคืนครุภัณฑ์

๖

ขั้นตอนและกระบวนการยืมครุภัณฑ์

๗

ขั้นตอนและกระบวนการคืนครุภัณฑ์

๘

ขั้นตอนและกระบวนการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายใน

๙

ขั้นตอนและกระบวนการคืนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายใน

๑๐

ข้อปฏิบัติของการยืม หรือคืนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายใน

๑๑

ภาคผนวก

๑๒

-แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

๑๓-๑๔

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า “ผู้ยืม” ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีที่กำหนด

๒.หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ออกไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่ใช่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกอง หรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และให้หมายความรวมถึงพนักงานครู ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า รวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อ หรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินนั้น อยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ซึ่งเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่า “ผู้ยืม” ยืมใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูป หรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.) การยืมของหน่วยงานภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล

การขอใช้ หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม พิจารณาอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายกรณี ตามความเหมาะสม

๒.) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบ และลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหาย หรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือ หรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืม ให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามรายการที่ยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสาร การยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ขอยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง หรือรับ-ส่งหนังสือราชการ (งานธุรการ สำนักปลัด)
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่ได้รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือการส่งเรื่องการยืม ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ/หัวหน้าส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กุดตุ้ม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ ประสานงานกับบุคคล หรือคณะบุคคล หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ขอยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ /เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ /เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก ที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล กุดตุ้ม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง หรือรับ-ส่งหนังสือราชการ (งานธุรการ สำนักปลัด) หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๓.	บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบและมีหน้าที่ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑.เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม หรือบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือราชการภายใน หรือบันทึกข้อความ (กรณีเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม มีประสงค์ยืม) หรือหนังสือราชการภายนอก (กรณีบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม) แจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ มายังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

หมายเหตุ : กรณีหากไม่ได้ดำเนินการตาม ๑. มา ให้กรอกแบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์ ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม และเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับชั้น เพื่อให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) พิจารณานุมัติ

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ได้รับหนังสือ ให้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณานุมัติตามลำดับ

๓.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน โดยให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕.เมื่อหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืมครุภัณฑ์ มารับครุภัณฑ์ ให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น และดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาครุภัณฑ์อื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖.แจ้งหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืมครุภัณฑ์ มีหน้าที่ต้องบำรุงรักษา ใช้ทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ที่ให้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหาย หรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืน

๗.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมครุภัณฑ์

- ๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการ หรือหนังสือราชการภายใน
- ๒.หนังสือราชการภายนอก
- ๓.แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์
- ๔.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๕.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ทำการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มทราบในทุก ๖ เดือน

กระบวนการในการยื่น/คืนครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน

กระบวนการยืมครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมครุภัณฑ์	
๒.	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม หรือ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือราชการภายใน หรือ บันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการภายนอก แจ้งความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์มายังองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม	งานธุรการ สำนักปลัด หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๓.	ส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น เมื่อได้รับบันทึกข้อความ หนังสือราชการภายใน หรือหนังสือราชการภายนอก (แล้วแต่กรณี) มีหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๔.	เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ มีหน้าที่ต้องดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามที่มีการยืมตามรายการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๕.	ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์เพื่อใช้งาน โดยให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ ลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง	งานพัสดุ กองคลัง ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๖.	นำจ่ายครุภัณฑ์นั้นให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มที่ประสงค์ยืม หรือให้กับบุคคลภายนอก หรือให้กับหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ยืม และหากพบว่าครุภัณฑ์มีความชำรุด หรือเสียหาย ก่อนการนำจ่าย ให้ดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาครุภัณฑ์อื่นทดแทน (หากมี)	งานพัสดุ กองคลัง ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๗.	สิ้นสุดกระบวนการยืมครุภัณฑ์	

กระบวนการคืนครุภัณฑ์

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนครุภัณฑ์	
๒.	เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม หรือ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืนครุภัณฑ์ นำครุภัณฑ์มาคืน	งานธุรการ สำนักปลัด หรือ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๓.	เมื่อได้รับครุภัณฑ์คืนแล้ว มีหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ว่ามีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีส่วนใดชำรุดหรือเสียหาย	งานพัสดุ กองคลัง ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๔.	ลงรายการนำส่งคืนครุภัณฑ์ ในสมุดบัญชียืม / คืนครุภัณฑ์ โดยให้ลงวันที่ เวลา และชื่อผู้นำส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน ลงชื่อกำกับตอนท้ายรายการไว้ด้วย	งานพัสดุ กองคลัง ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๕.	จัดทำบันทึกข้อความ หรือจัดทำหนังสือราชการภายในเรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มให้ทราบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๖.	หากเกิดกรณีครุภัณฑ์ชำรุดบกพร่อง หรือเกิดความเสียหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มได้รับทราบถึงเหตุดังกล่าว และให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองคลัง ที่จะต้องรายงานเหตุแห่งการชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายให้แก่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้มได้รับทราบต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบครุภัณฑ์
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืนครุภัณฑ์	

การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน/ส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล (สำนัก/กอง/หน่วย/ฝ่าย) ทำบันทึกการขอยืมทรัพย์สิน หรือใช้แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล โดยต้องมีการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกหรือแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินฉบับดังกล่าว ไปยังเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับบันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการภายใน หรือแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล จากสำนักปลัด หรือกองต่างๆ แล้ว ให้ธุรการ ในสำนักปลัด หรือกองนั้นๆ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สิน หรือแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามในการจ่ายกำกับด้วย

กระบวนการในการยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน/ส่วนราชการภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน	
๒.	เสนอบันทึกการขอยืมทรัพย์สิน หรือใช้แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอยืมใช้ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอยืมใช้ทรัพย์สิน
๓.	ดำเนินการส่งบันทึกหรือแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินฉบับดังกล่าว ไปยังเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ขอยืมใช้ทรัพย์สิน หรืองานธุรการ ประจำสำนัก/กอง/หน่วยงาน/ฝ่ายต่างๆ
๔.	ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	งานธุรการ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๕.	ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สิน หรือแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมลงนาม พร้อมลงชื่อกำกับตอนท้ายก่อนการนำจ่ายทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๖.	นำจ่ายทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ยืมใช้	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น หรือจะเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ร่วมนำจ่ายทรัพย์สินที่ให้มีก็ได้
๗.	สิ้นสุดกระบวนการยืมทรัพย์สิน	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ผู้ที่ทำการยืมใช้ เมื่อดำเนินการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเสร็จแล้ว มีหน้าที่ต้องนำทรัพย์สินดังกล่าว มาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น โดยสามารถนัดหมายการส่งมอบทรัพย์สินคืนไว้ล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ผู้ที่ทำการยืมใช้ เวลานำทรัพย์สิน มาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินทุกครั้ง

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดทำบันทึกรายงานให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ทราบ

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ยืมทรัพย์สิน แจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สิน แก่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๓.	ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๔.	ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายหรือไม่ อย่างไร หมายเหตุ : หากพบว่าทรัพย์สิน เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ผู้ที่ยืมใช้ทราบ ถึงเหตุแห่งความชำรุดบกพร่องและเสียหาย โดยให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ยืมใช้ ที่จะต้องมีหน้าที่ชดเชยค่าเสียหาย หรือชดใช้ในรูปแบบของทรัพย์สินชนิด รุ่น ประเภทเดียวกัน ตลอดถึงต้องรายงานเหตุแห่งการชำรุดบกพร่อง และเสียหายให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบลทราบด้วย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการต่อไป (วินัยและละเมิด)	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น หรือจะเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล ร่วมตรวจสอบการรับคืนทรัพย์สินที่ให้ยืมก็ได้
๕.	ดำเนินการเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม (กรณีที่ทรัพย์สินที่ยืมอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน)	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืนทรัพย์สิน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/ค้ำทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สิน

๑.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม (สำนัก/กอง/หน่วย/ฝ่าย) ทำบันทึกการขอยืมทรัพย์สิน หรือใช้แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม โดยต้องมีการลงนามอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกหรือแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินฉบับดังกล่าว ไปยังเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับบันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการภายใน หรือแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม จากสำนักปลัด หรือกองต่างๆ แล้วให้ธุรการ ในสำนักปลัด หรือกองนั้นๆ (แล้วแต่กรณี) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สิน หรือแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามในการจ่ายกำกับด้วย

การค้ำทรัพย์สิน

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ผู้ที่ทำการยืมใช้ เมื่อดำเนินการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเสร็จแล้ว มีหน้าที่ต้องนำทรัพย์สินดังกล่าว มาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น โดยสามารถนัดหมายการส่งมอบทรัพย์สินคืนไว้ล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ผู้ที่ทำการยืมใช้ เวลานำทรัพย์สินมาคืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินทุกครั้ง

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดทำบันทึกรายงานให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลุดตัม (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ทราบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความ หรือหนังสือราชการภายใน

๒.แบบฟอร์มการยืม/ค้ำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม

๓.สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลุดตัม ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการตรวจสอบรายการยืม/ค้ำทรัพย์สินทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปให้นายกองการบริหารส่วนตำบลลุดตัมทราบในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

ใบยืมที่...../.....



แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ประเภท ☐ วัสดุ ☐ พัสตุ ☐ ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....

อาชีพ ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ เกษตรกร ☐ รับราชการ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังกัดหน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () พัสตุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....กำหนดระยะเวลาการยืม ระหว่างวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	รายละเอียด (ยี่ห้อ/รุ่น/สี)	หมายเลขวัสดุ /พัสตุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

รับคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตุ้ม

-๒-

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒.ระหว่างการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นอย่างดี อย่างเช่นวิญญูชนพึงรักษาซึ่งทรัพย์สินของตนเอง หากทรัพย์สินของทางราชการที่นำมาส่งคืน เกิดการชำรุดบกพร่อง เสียหาย ข้าพเจ้าในฐานะผู้ยืม จะดำเนินการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเกิดการสูญหาย ไม่ว่าจะเกิดจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ข้าพเจ้าในฐานะผู้ยืม ยินยอมชดเชยค่าเสียหายในรูปแบบของตัวเงิน (ประมาณการราคาทรัพย์สิน ตามราคากลาง หรือตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ปีปัจจุบัน) หรือโดยการจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม

๓.ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม

ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ในฐานะผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ หากผู้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ มีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๔๔-๑๐๐-๑๘๔ (สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูกตุ้ม)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ.....