



สวัสดิการ

บันทึกข้อความ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ที่ อบ ๘๕๙๐๑ / -

วันที่ ๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปสถิติการยื่นทรัพย์สินของทางราชการในการ บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
(ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ได้มีการให้บริการตามภารกิจหน้าที่ในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงได้การยื่นทรัพย์สินของทางราชการในการ บริการประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) มีจำนวนผู้มาใช้บริการ ๑๐ ราย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรัตนagrณั คำพะอิก)

เจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าส่วน

เห็นชอบ

(นางสาวลักขณา ไชยโพธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

เห็นชอบ

(นายณัยนันท์ ลุนพรหม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ความเห็นของนายก อบต.

ทราบ

(นายสุริยา กุคำใส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่



คู่มือ

การยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ

นางสาวรัตนภรณ์ คำพะอิก
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ กำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่
หมู่ ๖ ตำบลโพธิ์ใหญ่
อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี
๓๔๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

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

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาบัตรข้าราชการ
() อื่น ๆ ระบุ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....
.....

(นายธนิษันต์ ลุนพรม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ความคิดเห็น.....
.....

(นายสุรียา กุคำใส)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วนเพราะ.....
.....
.....

() อยู่ในสภาพปกติ
() อยู่ในสภาพชำรุด.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ที่ อบ 85901 / วันที่ 26 เดือนมกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ของอบต.โพธิ์ใหญ่

เรียน หัวหน้าส่วนและผู้อำนวยการกองทุกกอง, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างทุกคน
/ผ่านนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

เรื่องต้น

ด้วยสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ได้จัดทำคู่มือในการคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เพื่อให้แต่ละส่วน, กอง มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

ข้อเท็จจริง

เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปส่งเสริมการบริหารคุณภาพของกระบวนการระบบการดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม - คืน เป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กำหนด และเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การนำ “คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ของอบต.โพธิ์ใหญ่” ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติ เพื่อแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ทราบโดยทั่วกัน

๒. เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ให้ประชาสัมพันธ์ “คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ของอบต.โพธิ์ใหญ่” ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ลงในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

(นางสาวรัตนภรณ์ คำพะอิก)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

นางสาวลักขณา ไชยโพธิ์

(ลงชื่อ)

(นางสาวลักขณา ไชยโพธิ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัด อบต.

นายรณนันทน์ คุณพรหม

(ลงชื่อ)

(นายรณนันทน์ คุณพรหม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

- เห็นควร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเพราะ

(ลงชื่อ)

(นายสุรียา กุคำใส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ใหญ่

ทราบ

สำนักปลัด

กองคลัง

กองศึกษา

กองช่าง