



คู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

งานพัสดุ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามคำศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑.ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒.หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจลงนาม

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๓๖๔ หมู่ ๔ ต.หนองน้ำใส อ.พัฒนานคร

จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุคงทน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(นายเหล็ก เสาทอง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นของปลัดอบต.หนองน้ำใส

☐ ครอบอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ความเห็นของนายก อบต.หนองน้ำใส

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ใบคืนพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

๓๖๔ หมู่ ๔ ต.หนองน้ำใส อ.วัฒนานคร

จ.สระแก้ว ๒๗๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอคืนครุภัณฑ์/วัสดุคงทน ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

***บัดนี้ทางผู้ยืมมีความประสงค์ส่งคืนพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) ตามรายการดังกล่าวข้างต้นเป็นที่
เรียบร้อย

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(นายเหล็ก เสาทอง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นของปลัดอบต.หนองน้ำใส

☐ ครอบอนุมัติ
☐ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางชญาชล คำเพ็ง)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

ความเห็นของนายก อบต.หนองน้ำใส

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายเทียม ทององค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำใส

