



คู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลบุงคล้า
อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๒
ใบยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๓

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมจะต้องเขียนใบยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้ากำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ผู้ยืมจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าบุงคล้า โดยการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในใบยืม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการ

เลขที่...../.....

ใบยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

ข้าพเจ้า

หน่วยงาน/ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....
.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(นางสาวพรชนก พลเดช)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบึงคล้า

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตาม....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล บุ่งคล้า โดยการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในใบยืม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับ ข้าพเจ้าไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.