



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุญเหิน



องค์การบริหารส่วนตำบลกุญเหิน
อำเภอกุญบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ	๓
แบบฟอร์มการคืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ	๔
ภาคผนวก	
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. การยืมพัสดุจะต้องเป็นการยืม เพื่อนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประโยชน์ต่อส่วนรวมเท่านั้น
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือกำหนด
๓. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

ถูกต้อง

๔. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนงานนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การยืมพัสดุ

เรียน

หน่วยงาน/ข้าพเจ้า /ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์

เพื่อใช้.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๒ ๘๒๒๐๕๓ , ๐๓๒ ๘๒๒๐๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลกุกะเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๒ ๘๒๒๐๕๓ , ๐๓๒ ๘๒๒๐๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการคืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ

เรื่อง การคืนพัสดุ

เรียน

หน่วยงาน/ข้าพเจ้า /ที่อยู่
 หมายเลขโทรศัพท์.....
 มีความประสงค์คืน () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้คืน
 (.....)
 วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
☐ ชุตรุดเสียหาย
☐ สูญหาย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ภาคผนวก