



คู่มือการยืม ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระพรหมนิมิต

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติมาตรฐานเดียวกัน สามารถ ตรวจสอบได้และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาต้องถ้อย
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑.ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่จัดทำขึ้น

๒.หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต อำเภอตากลี จังหวัดนครสวรรค์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต

วันที่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ยืม ○ ครุภัณฑ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมนิมิต เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืมครุภัณฑ์

(.....)

...../...../.....

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

ความเห็นนายก อบต.พรหมนิมิต

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ เห็นสมควรอนุมัติ

☐ ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

รองปลัด อบต.พรหมนิมิต

นายก อบต.พรหมนิมิต

...../...../.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์ ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์