



คู่มือการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนด หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้ จัดทำคู่มือการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ผู้จัดทำ

คู่มือการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง
หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณ
กำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนัก
งบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหาร ส่วนตำบล
บางพลับ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และ ระเบียบ กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ รับรองสำเนา
ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนงานที่นั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตาม
ข้อความที่ระบุไว้ในฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ

ใบเบิกใบยืม

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

วันที่.....

เรื่อง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท

๑..... จำนวน.....รายการ

หมายเลขครุภัณฑ์.....

๒..... จำนวน.....รายการ

หมายเลขครุภัณฑ์.....

๓..... จำนวน.....รายการ

หมายเลขครุภัณฑ์.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/สภาพเดิม

ในวันที่.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่า

ความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

() ควรอนุมัติ

() ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นางสาวน้ำอ้อย บุญเลิศ)

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

(นายปรีชา เหลืองนุสรคาม)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางพลับ