



คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดย : งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยาม “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ และตามความในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การ เบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย รวมถึงหน่วยงานต่างๆ และ ประชาชน ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถ ตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย พร้อมทั้งจัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ทางราชการต่อไป

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑ - ๒
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑ - ๒
ค่านิยม	๒ - ๓
มาตรการ	๔
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๔
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๔
แนวทางการปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุ	๕ - ๖
- การยืม	๕
- การคืน	๕
- การกำกับติดตาม	๕
- หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๖
ขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุ	๗ - ๘
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม	๙
ภาคผนวก	ค
- ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุใช้สั้นเปลือง	๑๑ - ๑๒
- ใบยืมพัสดุ	๑๓
- แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๔ - ๑๕
- ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๑๖
- ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๑๗ - ๑๘

การปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ให้มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยาม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย

/ของตนเอง...

ของตนเอง หรือخذใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือخذใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ



วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการ/หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ

หน่วยงานของรัฐ



ส่วนราชการภายใต้สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลทุกระดับ

หน่วยงานของรัฐอื่น



ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น รวมถึงส่วนราชการอื่น เช่น โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ

การบริหารพัสดุ



การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

- พัสดุ** → วัสดุและครุภัณฑ์
- วัสดุ** → สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยั่งยืน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- วัสดุคงทน** → สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- วัสดุสิ้นเปลือง** → สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ครุภัณฑ์** → สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การควบคุม** → การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
- การคืนพัสดุ** → การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ
- ผู้ให้ยืม** → หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
- ผู้ยืม** → บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลต่งน้อย และหน่วยงานรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. ให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษา การใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดเบียนทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกระดับเสียหาย เสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุ/เครื่องเขียนสำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมพัสดุของทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

การยืมพัสดุประเภท
ใช้คงรูป



การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภท
ใช้สิ้นเปลือง



การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุ

การยืมพัสดุ

๑. ผู้ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลากรยืม แบ่งเป็น
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อยให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืม พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม/ผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนด ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย

๒. กรณีเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม

๓. กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่จัดทำขึ้นระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๔. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๗ วันหรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้อำนวยการกองคลัง ส่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบรายการยืม-คืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การให้ยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่ง/เมืองน้อย ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. การยืมพัสดุ กำหนดให้ผู้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุใช้ภายในสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้อนุมัติ

๖. การยืมใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่ง/เมืองน้อย จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่ง/เมืองน้อย เท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๘. การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่ง/เมืองน้อย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล/กิ่ง/เมืองน้อยเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนการยืม - คินพัสดุ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบขอยืม
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจาก
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

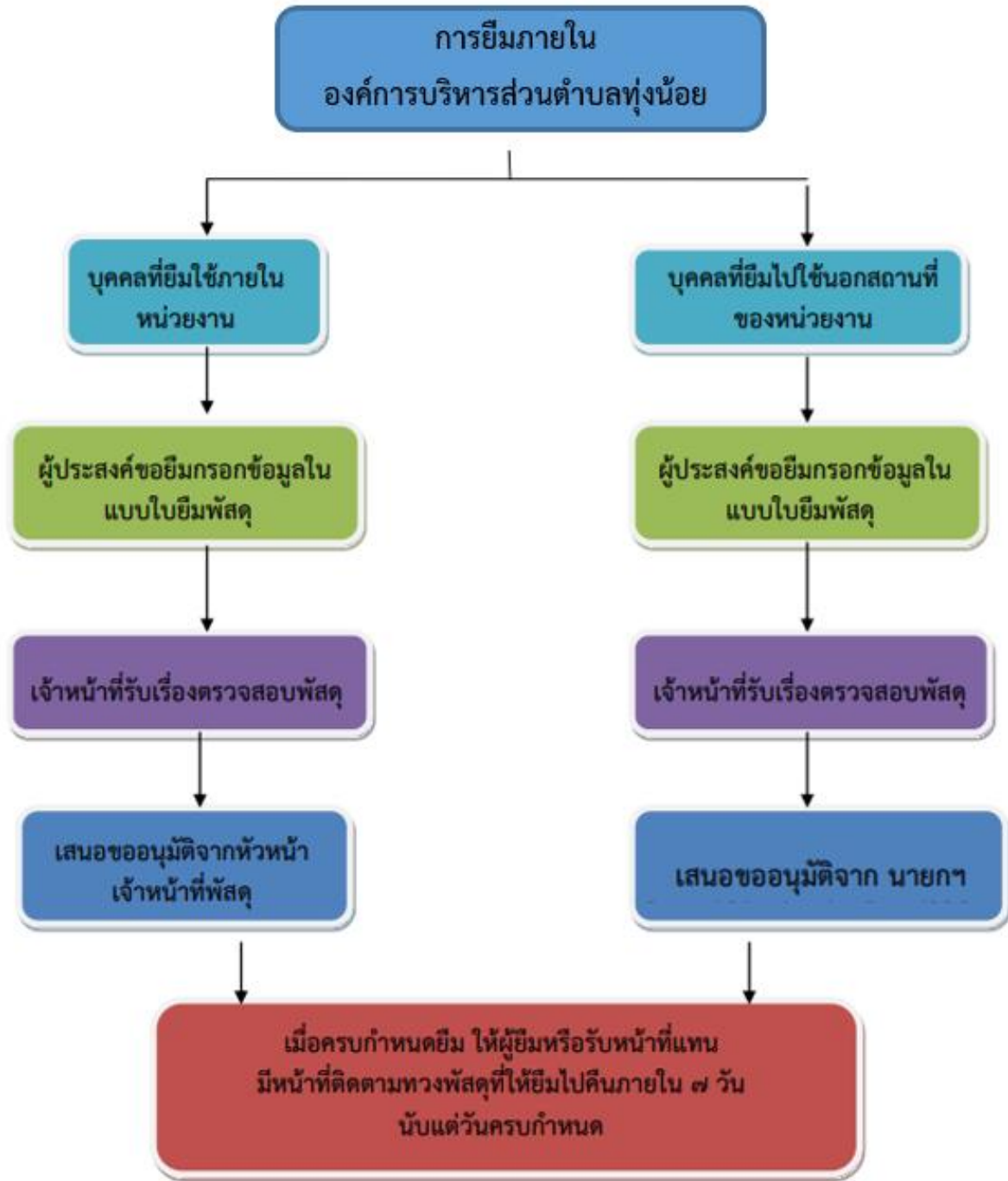
ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ
และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืม

ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทน

มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภยในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรื่งร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ขีมิจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ขีมิเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดี๋ยวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขีมิตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

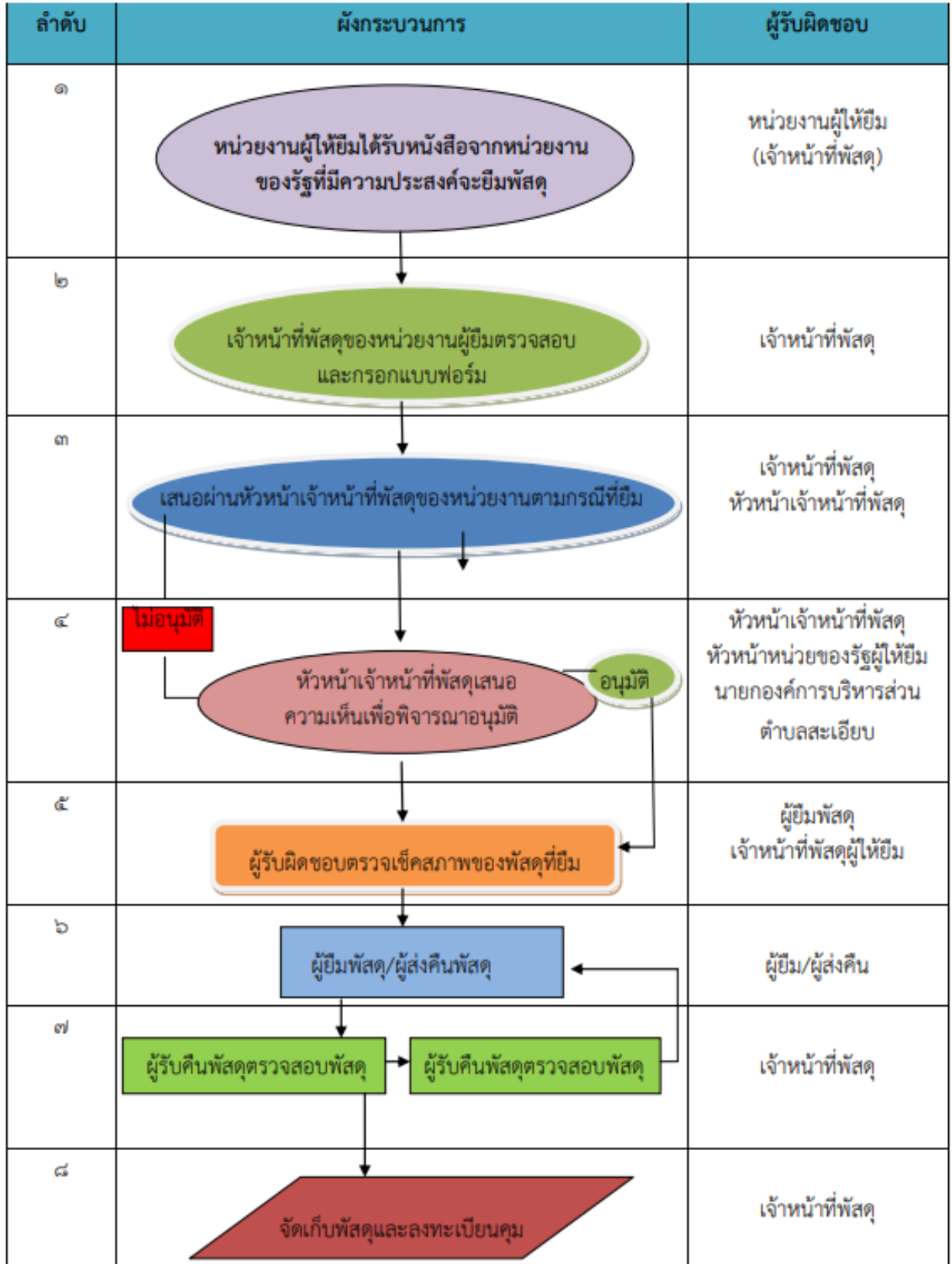
๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งน้อย

กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

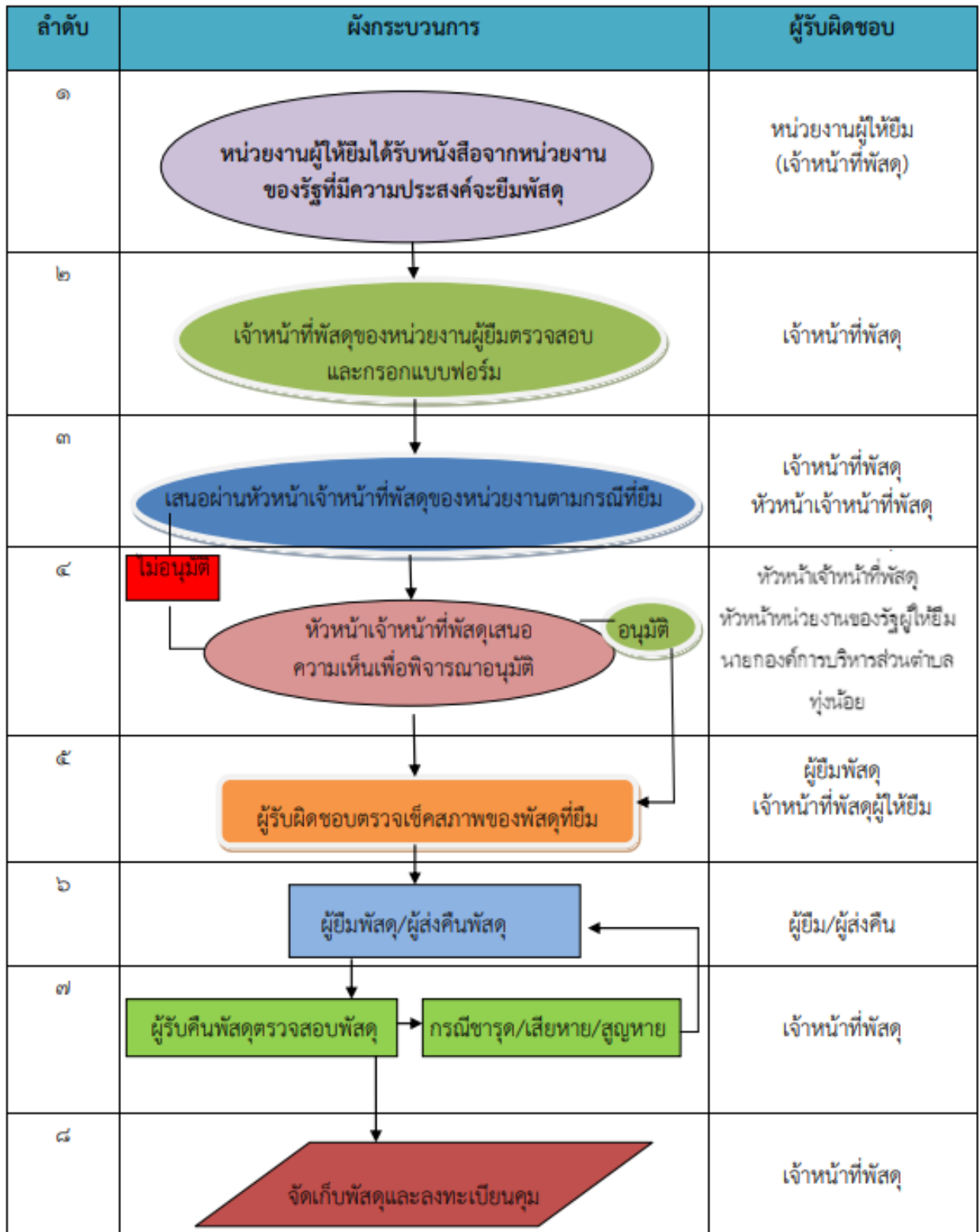
๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบล
ทุ่งน้อย

ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลยึดใช้ในหน่วยงานหรือยึดไปใช้นอกสถานที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย



ผังขั้นตอนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

๑๐๕ หมู่ ๕ ต.ทุ่งน้อย อ.เมืองนครปฐม นฐ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย ดังนี้

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

สถานที่นำไปใช้

กำหนดยืม ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และจะนำมาคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม
 (.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้จ่ายของ.....

() อนุมัติยืมได้ () ไม่อนุมัติให้ยืม

ความคิดเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
 ลงชื่อ พ.จ.อ.....
 (อรรถชัย จำชาติ)

ลงชื่อ.....

(นายณัฐ พรรณพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งน้อย

ได้รับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

