



คู่มือการพิมพ์สัญญาทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

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 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง อำเภอกะสัง จังหวัดบุรีรัมย์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ยืมครุภัณฑ์จากองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.และกำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือนพ.ศ.
มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืมครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....

ความเห็นปลัด อบต.ชุมแสง
 เห็นสมควรอนุมัติ
 ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ความเห็นนายก อบต.ชุมแสง
 เห็นสมควรอนุมัติ
 ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(นายวิเชียร เสาทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นายองอาจ นิโรรัมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายครุภัณฑ์
(นางสาวโนทัย แก้วแวง)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
...../...../.....

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนครุภัณฑ์

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง
เรื่อง คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดสูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

(นายองอาจ นิโรรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชุมแสง