

# คู่มือการพิมพ์ทรัพย์สินทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี

# คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทมขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

## สารบัญ

### หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒ - ๓

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

## ข้อกำหนดและระเบียบ

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

## นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงคนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทมกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมิกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม  
อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 สำเนาบัตรข้าราชการ  อื่นๆ ระบุ

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม เพื่อ  
.....ดังรายการต่อไปนี้

๑. ....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๒. ....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๓. ....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๔. ....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๕. ....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพ  
ดั้งเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การ  
บริหารส่วนตำบลนาทม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

ความเห็น.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาทม

บันทึกการส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

- ครบถ้วน       ไม่ครบถ้วน เพราะ.....
- อยู่ในสภาพปกติ
- อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

