



คู่มือ  
ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบุดุโพธิ์  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

# คู่มือทรัพย์สินทางราชการ

## องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

### ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการพนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตร ประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุ นั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำ การซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดใช้ ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## ใบยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์  
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์

เรียน .....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 สำเนาบัตรข้าราชการ  
 อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโพธิ์ เพื่อใช้ในการงาน .....  
.....ดังรายการต่อไป

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมีกำหนดยืม จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพ  
ดังเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดเชยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การ  
บริหารส่วนตำบลบุโพธิ์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง  
(.....)

เห็นควรอนุญาต  ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต  
(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ – ครุภัณฑ์

ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)