

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเสียหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอกโดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอกกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

ตัวอย่าง

ใบยืมพัสดุ เลขที่

ชื่อ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า รายนาม ผู้ยืม/ครู/นักเรียน ตามรายการต่อไปนี้

เพื่อใช้ในงาน มีรายละเอียดดังนี้

เมื่อส่งคืนการเบิก จะส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก ในวันที่ เดือน พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้ยืม/ครู/นักเรียน จะต้องนำพัสดุคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย สมบูรณ์เหมือนเดิมทุกประการหากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ผู้ยืมต้องแจ้งการชำรุด หรือเสียหายโดยรีบด่วนให้เจ้าพนักงานเจ้าของ หรือคืนให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินจำนวนเท่าที่เป็นอยู่ในระบบค่านายหน้าขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

รวม รายการ

ได้รับของใช้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) ผู้ยืม
(นางสาววิหรา นาคำ) (.....)
เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)
(นางณิศาภัฏ กระจุกเสถียร)
หัวหน้าพัสดุ

ความเห็นได้ชัด สมค.....

(ลงชื่อ)หัวหน้าออก..... คำสั่ง () อนุญาต
(สัญญาพัสดุ) () ไม่อนุญาต เพราะ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก (ลงชื่อ)
(นางณิศาภัฏ กระจุกเสถียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลลุดจอก
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช



0 4400 9825



www.kudjok.go.th



ที่ทำการ อบต.ลุดจอก อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอกที่กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน กว่าวันที่กำหนด จะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

