



คู่มือ การใช้ทรัพยากร ทางราชการ



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยาม “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ และตามความในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว รวมถึงหน่วยงานต่างๆ และประชาชน ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันสามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว พร้อมทั้งจัดทำประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑-๒
๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
คำนิยาม	๔-๕
มาตรการ	๖
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๖
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๗
แนวทางการปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุ	๘
-การยืมพัสดุ	๘
-การคืนพัสดุ	๙
-การกำกับติดตาม	๙
หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐
ขั้นตอนการยืม-คืนพัสดุ	๑๑-๑๒
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๑๓
ภาคผนวก	ค
-ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุนำไปใช้สิ้นเปลือง	๑๔-๑๕
-ใบยืมพัสดุ	๑๖
-แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๗
-ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๘
-ใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	๑๙



การปฏิบัติงานในการชี้แจงทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการชี้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการชี้แจงทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ทำให้การชี้/คืนทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ



ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ได้ให้คำนิยาม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การชี้แจง การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

➡ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

➡ มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการชี้แจง การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. การขี้มตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขี้ม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

➡ ข้อ ๒๐๗ การให้ขี้ม หรือนำพัสดุไปใช้ใ้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

➡ ข้อ ๒๐๘ การขี้มพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ขี้มทำหลักฐานการขี้มเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยให้มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขี้มระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขี้ม


(๒) การให้บุคคลขี้มใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขี้มไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ


➡ ข้อ ๒๐๙ ผู้ขี้มพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนใ้ใ้ในสภาพที่ใ้ใ้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใ้ใ้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขี้มจัดการแก้ไขซ่อมแซมใ้ใ้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใ้ใ้ค่าของตนเอง หรือชดใ้ใ้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใ้ใ้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใ้ใ้ขณะขี้ม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กระทรวงพาณิชย์ หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

 **ข้อ ๒๑๐** การขีมีพ้สตุประภากใจ้ล้เเปลื่อระหว่างห่น่งงานอง
รัฐ ใจ้กระทำได้เฉพาะเมือห่น่งงานองรัฐผู้ขีมีพ้มีความจำเป็นตองใจ้พ้สตุั้นเป็
การร้บด่งน จะด่าเนนการจ้ดหาได้ไม่กั้นการและห่น่งงานองรัฐผู้ใจ้ขีมีพ้สตุ
ั้นน่ พอก้จะใจ้ขีมีได้ โดยไม่เป็การเสี่ยหายแก่ห่น่งงานองรัฐองตน และ
ใจ้มีหลักฐานการขีมีเป็ลายล้กษณ้อักษร ั้นนี้ โดยปกติห่น่งงานองรัฐผู้ขีมี
จะตองจ้ดหาพ้สตุเป็ประภาก จนัด และปร้มาณเช่นเดี่ยวก้นสงค้ใจ้ห่น่งงาน
องรัฐผู้ใจ้ขีมี

 **ข้อ ๒๑๑** เมือครบกำห่นดขีมี ใจ้ผู้ใจ้ขีมีหรือผู้ร้บห่น้ำที่แทนมี
ห่น้ำที่ตัดตามทวงพ้สตุที่ใจ้ขีมีไป ค้เภาบเิน ๗ วน ้นบแต่วันครบกำห่นด

คำนิยาม



ทรัพย์สินของทางราชการ ➢ หมายถึง วัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นวัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้หมายถึง อบต.เขาขาว

หน่วยงานของรัฐ ➢ หมายถึง ส่วนราชการภายใต้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์ และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในสังกัดกระทรวง

หน่วยงานรัฐอื่น ➢ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ➢ หมายถึง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลเขาขาว หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารวัสดุ ➢ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายวัสดุ

วัสดุ ➢ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ ➢ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หอมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

วัสดุคงทน ➢ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ฆาไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั่งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง ➢ หมายถึง สิ่งของมีสภาพลักษณะเมื่อใช้แล้วซ่อมสิ้นเปลือง หอมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ ➢ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานเป็นนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม

การควบคุม ➢ หมายถึง การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา วัสดุ การเบิก การจ่ายวัสดุ

การคืนวัสดุ ➢ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องคืนวัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม ➢ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม ➢ หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวและหน่วยงานรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้





มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



การรักราชการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่องค์การบิหารส่วนตำบลเงาขาว จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบิหารส่วนตำบลเงาขาว เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้ส่วนตัว เช่น กระดาษ ที่เขียนกระดาษ โทรคัณฑ์ ปากกา สกอตเทป ยางลบ ฯลฯ

การขีมนร้นบ้ส่ล่ลนบองทงรชกร การขีมนร้นบ้ส่ล่ลนบองส่วนรชกร
แบ่งออกเป้น ๒ ประเภท

การขีมนร้นบ้ส่ล่ลน
ประเภทคกรรฐบ

การขีมนร้นบ้ส่ล่ลนที่มีล่ลนคกรนถาวร อญกร
อจรงนบ่บงนงน ได้แก คกรรฐบ หรือ
บ้ส่ล่ลนอจรงนงนไม่คกรนบ่บงน เป้นบ้ส่ล่ลน



การขีมนร้นบ้ส่ล่ลน
ประเภทอจรงน
บ้ส่ล่ลน

การขีมนร้นบ้ส่ล่ลนที่มีล่ลนบ่บงนบ่บงนเมื่ออจรงน
แล้วบ้ส่ล่ลนบ่บงนบ่บงน หรือไม่คกรนบ่บงนบ่บงน
อจรงนบ่บงน เช่น บ้ส่ล่ลนอจรงน เป้นบ้ส่ล่ลน



แนวทางการปฏิบัติในการยื่นฟ้อง



- **การยื่นฟ้อง** ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลการความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำฟ้องไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานผู้ยื่นให้ชัดเจน
- **การยื่นระหว่างหน่วยงาน** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- **การให้บุคคลยื่น**
 - **ยื่นใ้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน** ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบฟ้องนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
 - **ยื่นใ้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
 - หน่วยงานผู้ให้ยื่นพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยื่น แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยื่นทราบ
 - เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงฟ้องที่ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
 - หากผู้ยื่นมีความประสงค์ที่จะยื่นต่อให้ทำหลักฐานการยื่นใหม่

การคืนพัสดุ



๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากมีการชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ยืมและผู้ยืม

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม



เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ(พัสดุ)ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้



➡ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แบบทำยืมนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องให้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นราย กรณี
- การยืมพัสดุใช้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จาก นายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาขาว เท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุกู้ยืมใช้เองทุกประการ
- การให้บุคคลภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองดีการบริหารส่วนตำบลเขาขาว เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนการขี้มและการคืนมัดจำ

การขี้มระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประสงค์ขี้ม/หน่วยงานที่ขี้ม

ทำหนังสือส่งมายังหน่วยงานที่ขี้มและกรอกข้อมูลในฟอร์มแบบ
ขี้ม (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่มัดจำ
รับเรื่องและตรวจสอบมัดจำ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ขี้ม

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว)

เจ้าหน้าที่มัดจำประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ขี้มมัดจำ
และส่งมอบมัดจำขี้มพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบขี้มมัดจำ

เมื่อครบกำหนดขี้ม ให้ผู้ขี้ม หรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม
ทองมัดจำที่ขี้มไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำมัดจำไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดความเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขี้มจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นมัดจำประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะขี้ม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การ
ได้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เงินพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นฟ้อง

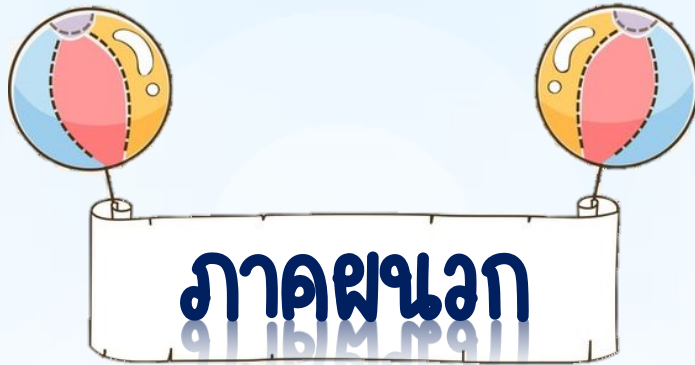


➡ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นฟ้อง
๒. แบบฟอร์มใบยื่นฟ้องประเภทใช้คงรูป และฟ้องประเภทใช้
สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

➡ กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอก
สถานที่ มีดังนี้

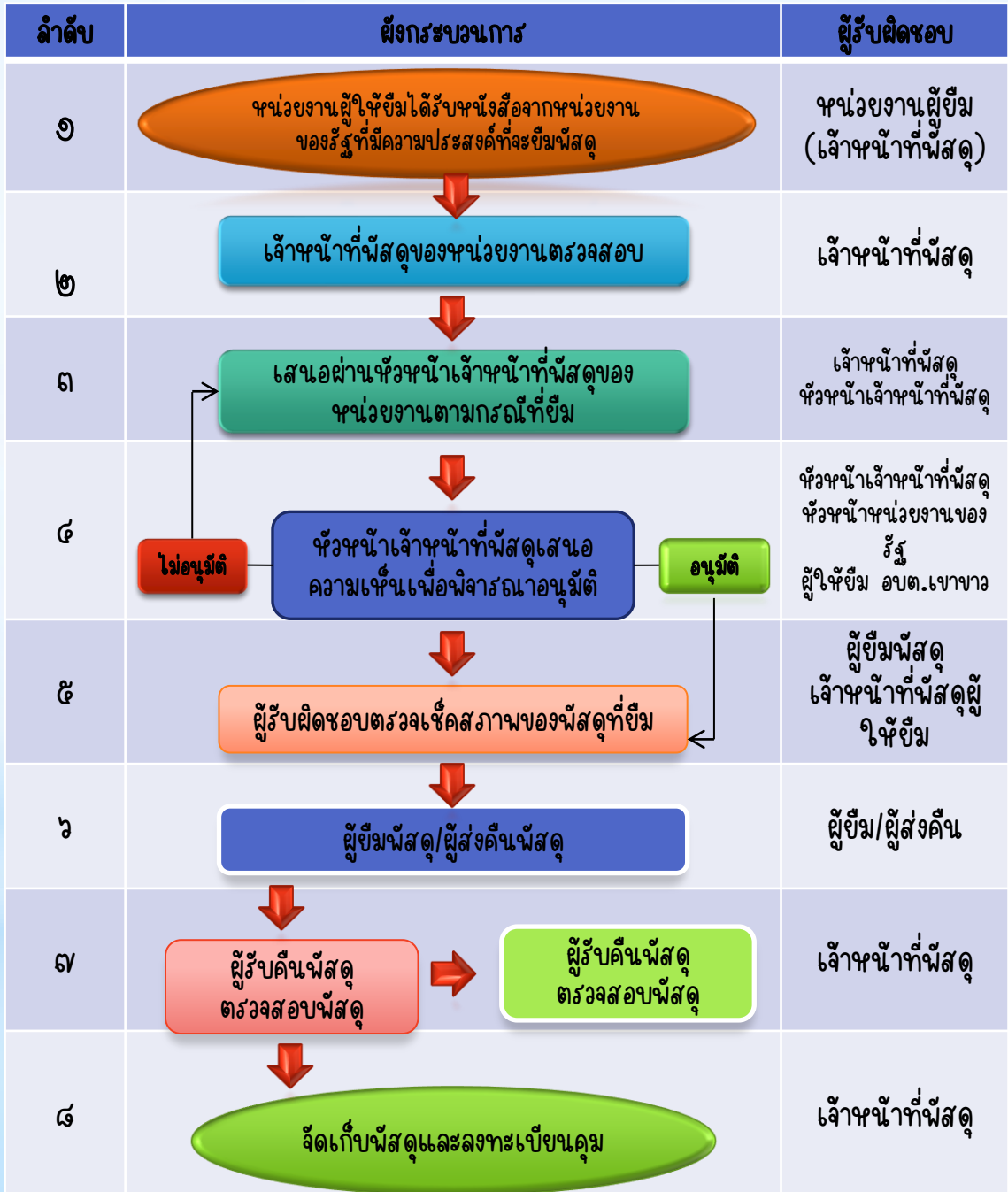
๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นฟ้อง
๒. แบบฟอร์มใบยื่นฟ้องประเภทใช้คงรูป จากเว็บไซต์้องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเขาขาว



ผังขั้นตอนการขิมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การให้บุคคลขิมใช้ภายในหน่วยงานหรือขิมไปใช้นอกสถานที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



ผังขั้นตอนการขีมน้ำเสียประเภทใช้เงินเปลือง
(การขีมนระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ใบยืมพัสดุ และครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว อำเภอละงู จังหวัดสตูล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามหนังสือที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ และครุภัณฑ์ ดังรายการข้างต้น อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

๑. เมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
๒. ถ้าหากเกิดชำรุด เสียหาย ในขณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ดังกล่าว ให้ใช้การได้ดังเดิม
๓. ครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว
ณ และยินดีให้ตรวจสอบได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

- ความเห็น ปลัด อบต.เขาขาว

เห็นควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

- ความเห็นนายก อบต.เขาขาว

เห็นควรอนุมัติ

ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ปลัด อบต.เขาขาว

ลงชื่อ.....

นายก อบต.เขาขาว

