



คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนามนาง
อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง จึงได้จัดคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวมถึงประชาชนที่ต้องการยืมทรัพย์สินทางราชการถือปฏิบัติ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

เมษายน ๒๕๖๕

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนใบยืมตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นกรณี
4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ยืมลงนามก่อนเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
ตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๔๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อื่น ๆ
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง เพื่อ.....
.....
.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

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

โดยผู้ยืมจะรับผิดชอบหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือ
หากอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ผู้ยืมจะทำการชดเชยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล
แก้งสนามนาง และหากสูญหายผู้ยืมยินยอมชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง โดยการจัดหาพัสดุ
ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชย จำนวน.....บาท หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

.....
.....

(นางสาวเฟื่องฉัตร หมวกพิมาย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

.....
.....

(นายสุรพจน์ นราก็พงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เพราะ

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)