



## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

# คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

## ข้อกำหนดและระเบียบ

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

## นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานผู้มีอำนาจ

# ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลเทพรักษา เพื่อใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากมีการชำรุด เสียหาย ให้อายุวัสดุครุภัณฑ์ไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติทุกประการตามมูลค่าจริง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

\*\*ในกรณีที่เป็วัสดุผ้า ขอความกรุณาซักผ้าก่อนนำส่งคืน ทุกกรณี\*\*

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา  
เพื่อโปรดพิจารณาการยืมพัสดุรายการดังกล่าว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา  
( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(.....)  
เจ้าหน้าที่

(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

-ได้เบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กับผู้ยืมตามรายการข้างต้นแล้ว  
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย  
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา

- ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ส่งคืนสิ่งของตามรายการ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....
- เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุคืน  
(.....)

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา  
- ทราบ  
ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทพรักษา