**คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**



**จัดทำโดย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง**

**อำเภอขามทะเลสอ จังหวัดนครราชสีมา**

**คำนำ**

 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ผู้จัดทำ

**คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**นิยามศัพท์**

 ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

 พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วน

ตำบลหนองสรวง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

 หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวงกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ

รับรองสำเนาถูกต้อง

1. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7

วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

1. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

-2-

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมี

สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

1. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

299 หมู่ 1 ต.หนองสรวง อ.ขามทะเลสอ

จ.นครราชสีมา 30280

 วันที่..............เดือน....................................พ.ศ. ...........

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)...........................................นามสกุล................................อายุ...........ปี

อยู่บ้านเลขที่.................หมู่ที่...........ตรอก/ซอย...........................ถนน............................ตำบล.......................

อำเภอ................................จังหวัด....................................หมายเลขโทรศัพท์..................................................

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย 🞏 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 🞏 สำเนาบัตรข้าราชการ 🞏 อื่น ๆ ระบุ.......................................................................มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง เพื่อ...............................................................................................................................

ดังรายการต่อไปนี้

1. .................................................................รหัสครุภัณฑ์......................................จำนวน....................
2. .................................................................รหัสครุภัณฑ์......................................จำนวน....................
3. .................................................................รหัสครุภัณฑ์......................................จำนวน....................
4. .................................................................รหัสครุภัณฑ์......................................จำนวน....................
5. .................................................................รหัสครุภัณฑ์......................................จำนวน....................

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

ลงชื่อ.................................................ผู้ยืม ลงชื่อ...............................................ผู้รับเรื่อง

 (.........................................................) (...........................................................)

ความคิดเห็น............................................... ความคิดเห็น...............................................

 ลงชื่อ.............................................. ลงชื่อ............................................

 (นายธนันต์พัฒน์ พรมพิลา) (นางสมคิด เมธาวิรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองสรวง

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

🞏 ครบถ้วน

🞏 ไม่ครบถ้วน เพราะ ................................................................................................................................

🞏 อยู่ในสภาพปกติ

🞏 อยู่ในสภาพชำรุด

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

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

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

ลงชื่อ...................................................ผู้รับคืน ลงชื่อ...............................................ผู้ส่งคืน

 (.........................................................) (...........................................................)

 **แผนผังการยืมใช้พัสดุ**

**ผู้ประสงค์ขอยืม / หน่วยงานที่ขอยืม**

**กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ**

**กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

**หมายเหตุ** นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมเป็นผู้เสียค่าใช้จ่าย หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ**

**ประจำปีงบประมาณ....................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **หมายเลข****หรือรหัส** | **จำนวน** | **ยืม** | **คืน** | **หมายเหตุ** |
| **วันที่ยืม** | **ชื่อผู้ยืม** | **วันที่คืน** | **ชื่อผู้คืน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |