



คู่มือการพิมพ์ทรัพย์สินของทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา



## คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการ สูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ

นายวิวัฒน์ ด้านกระโทก

เจ้าพนักงานธุรการ

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

# คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

## นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ไทยเจริญ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญกำหนด

๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
หมู่ที่ ๖ ตำบลไทยเจริญ อำเภอหนองบุญมาก  
จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

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

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๒) สำเนาบัตรข้าราชการ (๓) อื่น ๆ ระบุ .....  
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เพื่อ.....  
..... ดังรายการต่อไปนี้

๑.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๒.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๓.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๔.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

๕.....รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

มีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี  
สภาพดั้งเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่  
องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม      ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)      (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

ความคิดเห็น.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน     ไม่ครบถ้วนเพราะ.....  
.....

อยู่ในสภาพปกติ     อยู่ในสภาพชำรุด  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)