



คู่มือการเยี่ยมชมทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

๑. **ทรัพย์สินทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๒. **พัสดุ** หมายถึง พัสตุ หรือ ครุภัณฑ์
๓. **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
๔. **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
๕. **ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
๖. **ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคประชาชน

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องกรอกข้อมูลขอยืมพัสดุตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โทกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการขอยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ระยะเวลาการขอยืมใช้ มีกำหนดระยะเวลา ๓ วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิดระยะเวลาที่กำหนด ให้ระบุเหตุผลในแบบฟอร์มการขออนุญาตยืมใช้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นรายกรณี
๔. การยืม จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืม จักต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จักต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีที่เกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท หรือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอยืม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท หมู่ ๓ ตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ ๐-๓๕๗๘-๕๐๓๓

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ยื่นคำขออนุญาตยืมทรัพย์สินทางราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กองคลัง
๒	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการขออนุญาต	๑ วัน	กองคลัง
๓	การพิจารณาอนุญาต ตรวจสอบคำขอ สภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอยืม และแจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ขอยืมทราบ	๑ วัน	กองคลัง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคล ธรรมดา)
๒)	หนังสือรับรองนิติ บุคคล	-	๐	๑	ชุด	(กรณีนิติบุคคล)



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท
หมู่ ๓ ตำบลบางยี่โท อำเภอบางไทร
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท เพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ

อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยมีกำหนดยืมตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจักต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจักต้องทำการชดเชยค่าพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

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

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

- เห็นควรพิจารณาอนุญาต
- เห็นควรพิจารณาไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นายชัยณรงค์ ไวปิติ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

ข้อพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวนฤมล หวังเทพอนุเคราะห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางยี่โท

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เพราะ.....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
()

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
()