



คู่มือปฏิบัติงาน

ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

จังหวัดอำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือในการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลเมือง
อำนาจเจริญ ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ
กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้
ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อให้เกิดประโยชน์
ต่อราชการต่อไป

งานนิติการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมาย	
นิยามศัพท์	
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	
การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือ/แนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ
- เพื่อป้องกันการสูญหายทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลเมืองอำนาจเจริญ หรือประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญกำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิดกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น
 - การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ หรือนายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายกรณีได้รับพัสดुकคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อส่งการต่อไป

ในยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอำนาจเจริญ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๙๘๙๖๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(สำหรับผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลเมืองอำนาจเจริญ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๙๘๙๖๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....