

## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

### เทศบาลเมืองอ่างทอง

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง
- เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองอ่างทอง

#### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

#### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองอ่างทอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลเมืองอ่างทอง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองอ่างทอง

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลเมืองอ่างทอง

“ประชาชนทั่วไป” หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

#### หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินทางราชการ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลเมืองอ่างทอง กำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

#### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ เทศบาลเมืองอ่างทอง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุ ไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
- หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
เทศบาลเมืองอ่างทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองอ่างทอง  
เพื่อ.....

.....ในระหว่าง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายการดังนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....