



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน การใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

จัดทำโดย

เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเสาไห้ จังหวัดสระบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้จัดทำขึ้นสำหรับให้ข้าราชการและลูกจ้างพนักงาน ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความมีระเบียบวินัย ถูกต้อง รวดเร็วอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินทางราชการ อำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน/กระบวนการแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสมมีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเส้าไห้ จังหวัดสระบุรี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอเส้าไห้ จังหวัดสระบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานพัสดุและทรัพย์สิน การใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

๑. ชื่องาน การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

๒. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและทรัพย์สินการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่าทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
๓. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดทราบถึงหลักเกณฑ์ กระบวนการขั้นตอนในการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

๔. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของราชการ หมายความว่า ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานที่จ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายความว่า พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

๔.มาตรการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลตำบลเมืองเก่า
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำหนดให้มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ

๕. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเมืองเก่า จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลเมืองเก่าเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ
- การใช้รถยนต์ส่วนกลางในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขั้บรถยนต์ของส่วนราชการ นำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตนหรือทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อสูงกว่าความเป็นจริง

๖. หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งการยืมพัสดุดออกเป็น ๒ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๖.๑ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด

๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มเทศบาล
ตำบลเมืองเก่ากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่าจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
เอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้
เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณีไป

๘) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่
ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๒ หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการ
ยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด

๓) ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาล
ตำบลเมืองเก่ากำหนด

๔) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความ
จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้น พอดีจะ
ให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม

๕) ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้
หน่วยงานผู้ให้ยืม

๖) การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้
เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณีไป

๗) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่
ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖.๓ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการ
คืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด

๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืม
พัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบ
กำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓) ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา
ที่เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖.๔ หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด
- ๒) ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป
- ๓) ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

๗. ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเมืองเก่า แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ ยืมหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลเมืองเก่า ยกเว้นรถยนต์ส่วนบุคคล

๘. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๘.๑ ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

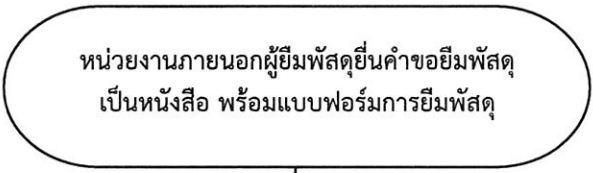
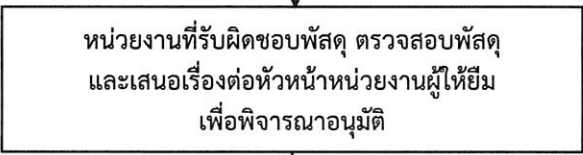
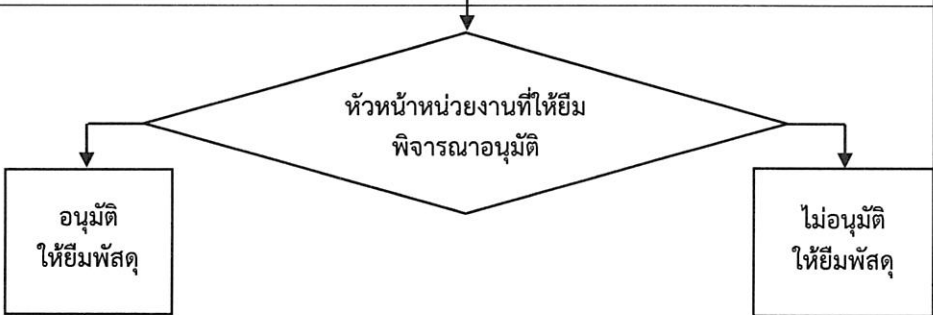
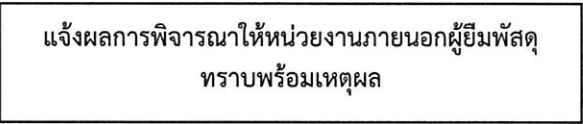
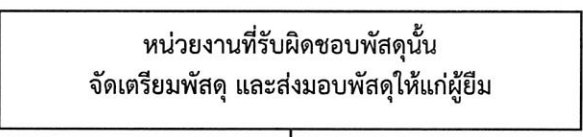
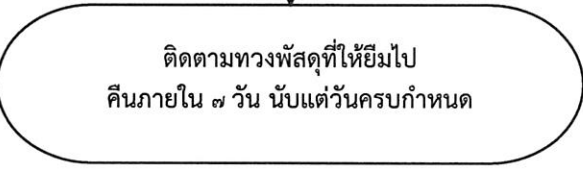
๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอยืมพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุและประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุมารับพัสดุที่ยืม
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุส่งมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

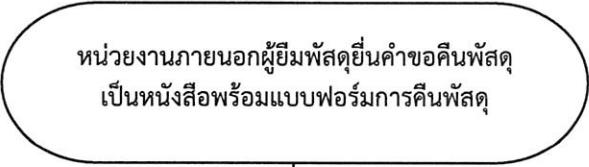
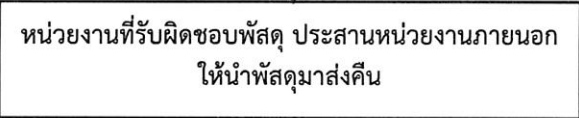
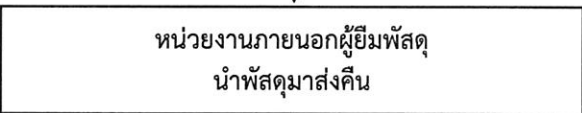
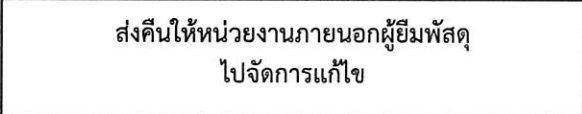
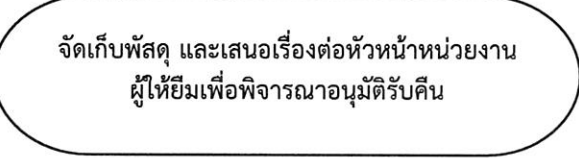
๑. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมยื่นคำขอคืนพัสดุเป็นหนังสือ พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ประสานหน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุให้นำพัสดุมาส่งคืน
๓. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
 - ๔.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักอยู่ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้เรียบร้อย ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย
 - ๔.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักสุดมีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอย่าในขณะยืม
 ๕. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๙. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยื่นและคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๙.๑ กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔		๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๑๐ นาที	๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๖		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

๙.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๑๐ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๔		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๕ นาที	หน่วยงานภายนอกผู้ยืมพัสดุ
๖		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

๑๐. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๐.๑ ขั้นตอนการยืมพัสดุของหน่วยงานภายใน

๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ ยื่นคำขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ลงนามอนุมัติให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๐.๒ ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุยื่นคำขอคืนพัสดุ ตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุที่เทศบาลตำบลเมืองเก่ากำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ

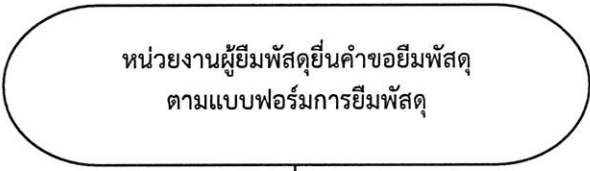
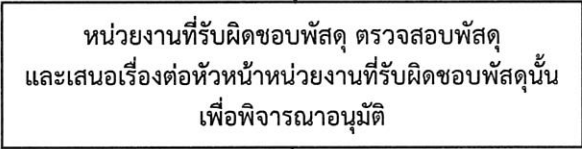
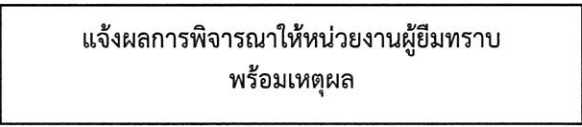
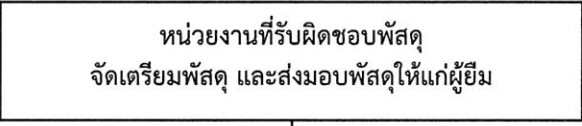
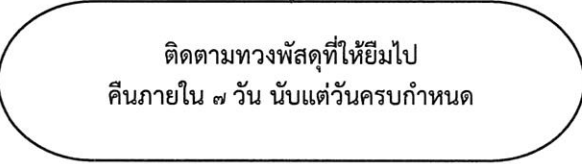
๓.๑ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์ที่คืนอยู่ในสภาพปกติสามารถใช้งานได้ ให้จัดเก็บพัสดุ พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารการคืนให้เรียบร้อย

๓.๒ หากตรวจสอบแล้ว พบว่า พักตร์มีความชำรุด/เสียหาย/สูญหาย ให้ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ยืมพัสดุไปจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

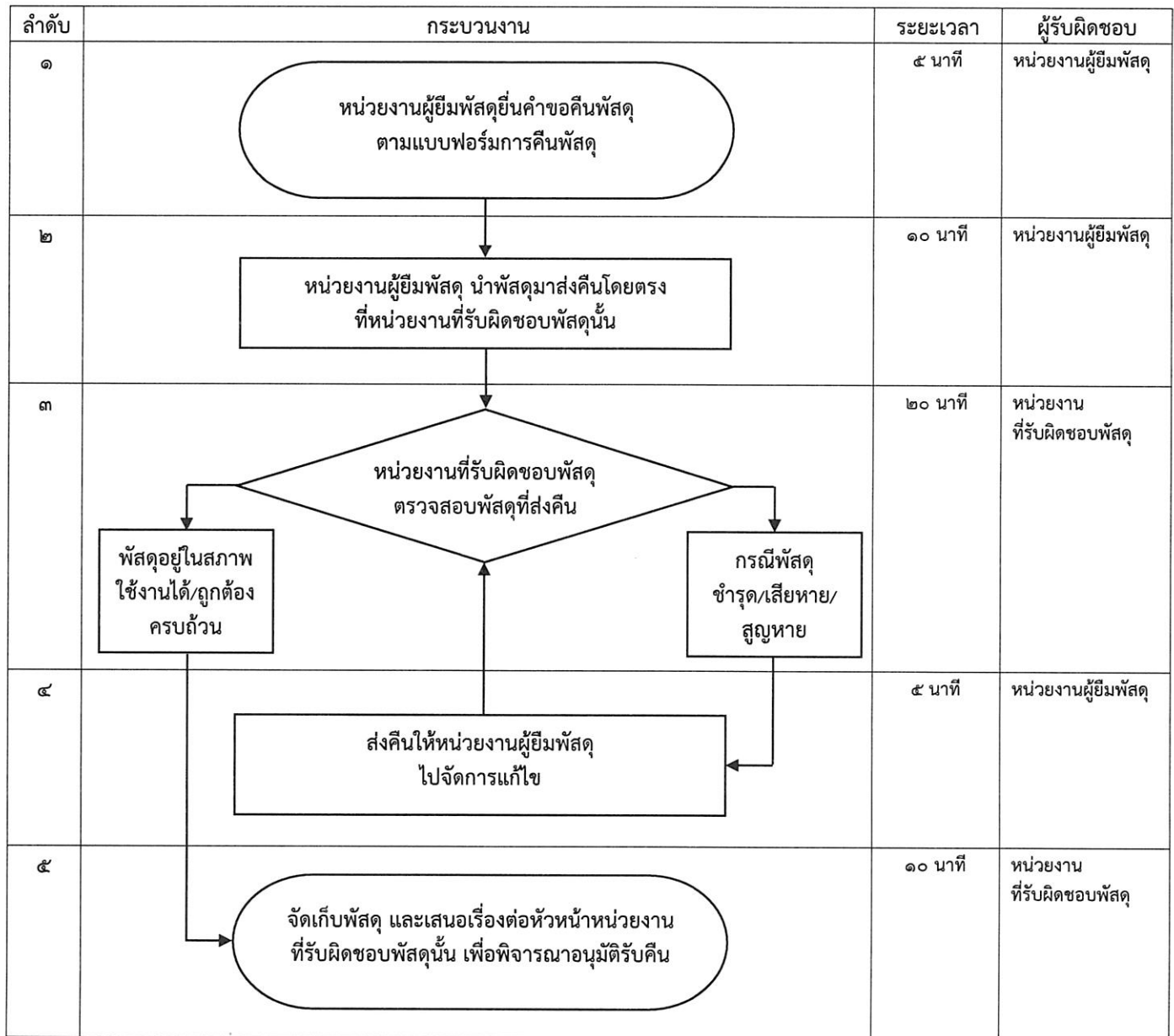
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณาอนุมัติรับคืน

๑๑. กระบวนการและระยะเวลาดำเนินการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑๑.๑ กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๓		๒๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔		๕ นาที	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕		๑๐ นาที	๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ ๒. หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๖		ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

๑๑.๒ กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน



๑๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

แบบฟอร์มการยึดพัสดุ
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์ยึดพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และจะนำส่งคืน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับพัสดุ หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า (ผู้ยึด) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยึด ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยึด
(.....)
...../...../.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยึด
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

หมายเหตุ ๑.ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยึด,หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย

๒. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้อนุมัติให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลเมืองเก่า อำเภอเสนาห์ จังหวัดสระบุรี

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืนพัสดุ
ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้คืน

(.....)

...../...../.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ คืนภายในกำหนด
☐ พัสดอยู่ในสภาพปกติใช้การได้เรียบร้อย
☐ พัสดชำรุด
☐ พัสดเสียหาย
☐ พัสดสูญหาย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม,หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]