



# คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง  
อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลท่ายาง ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มี คะแนนรวม ๙๐.๔๓ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหัวข้อ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานยังไม่ชัดเจน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำ ประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลท่ายาง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

กองคลัง

เทศบาลตำบลท่ายาง

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่ายาง

### ข้อกฎหมายระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่ายาง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองของเทศบาลตำบลท่ายาง

#### พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืน  
นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
ที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืน  
นาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม  
งบประมาณที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

#### ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลท่ายาง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลท่ายาง ประชาชนทั่วไป  
หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลท่ายางกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา  
ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้  
เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลท่ายาง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลท่ายาง กำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลท่ายาง

เขียนที่ ที่ทำการเทศบาลตำบลท่ายาง

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ) .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลท่ายาง เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่  
ยืมไป หรือพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/  
ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายของ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับของ  
(.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้รับคืน  
(.....)