

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ  
เทศบาลตำบลศรีธาตุ

กองคลัง

เทศบาลตำบลศรีธาตุ ตำบลศรีธาตุ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

## คำนำ

เทศบาลตำบลศรีธาตุ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลศรีธาตุขึ้น เพื่อใช้เป็นการแนวทางปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

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

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลศรีธาตุ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลศรีธาตุ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลศรีธาตุ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลศรีธาตุ

### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลศรีธาตุ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลศรีธาตุ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลศรีธาตุ

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลศรีธาตุ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัด ต่อกฎหมาย และระเบียบ ที่กำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลศรีธาตุกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องไม่สภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลศรีธาตุ

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีธาตุ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

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

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

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

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามรายการยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .....ฉบับ ( ) สำเนา ทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ ( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คง สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ เทศบาล. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มากิน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้ สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืม พัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถ สอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒-๓๘๒๔๘๘ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม (ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามรายการยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .....ฉบับ ( ) สำเนา ทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ ( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คง สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ เทศบาล. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มากิน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืม พัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๒- ๓๘๒๔๘๘ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม (ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....) (.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....