



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินของทางราชการการ

ของ

เทศบาลตำบลห้วยเหินยว
อำเภอท่ามะกา จังหวัดกาญจนบุรี

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.๒๕๖๐ .ศ.

.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.๒๕๖๐ .ศ.

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลห้วยเหนือซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

พัสดุ หมายถึง ”วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หด
ไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำ ทำหน้าที่รับผิดชอบรับ/คืน พัก
ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเทศบาลตำบลห้วยเหนือ

เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลห้วยเหนือ หมายถึง ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ที่มีความประสงค์ขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์
หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป
หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง ประชาชนส่วนราชการหรือหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่นอื่น

ประเภทการขอยืม

การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายในสำนักงาน

การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองภายนอกสำนักงาน

การยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองใช้ประจำ/ชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานพัสดุนักปลัดเทศบาล กองช่าง และกองคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน โดยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
 - ๒.๒ การใช้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๓ ผู้ยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดทำแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลห้วยเหนือกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

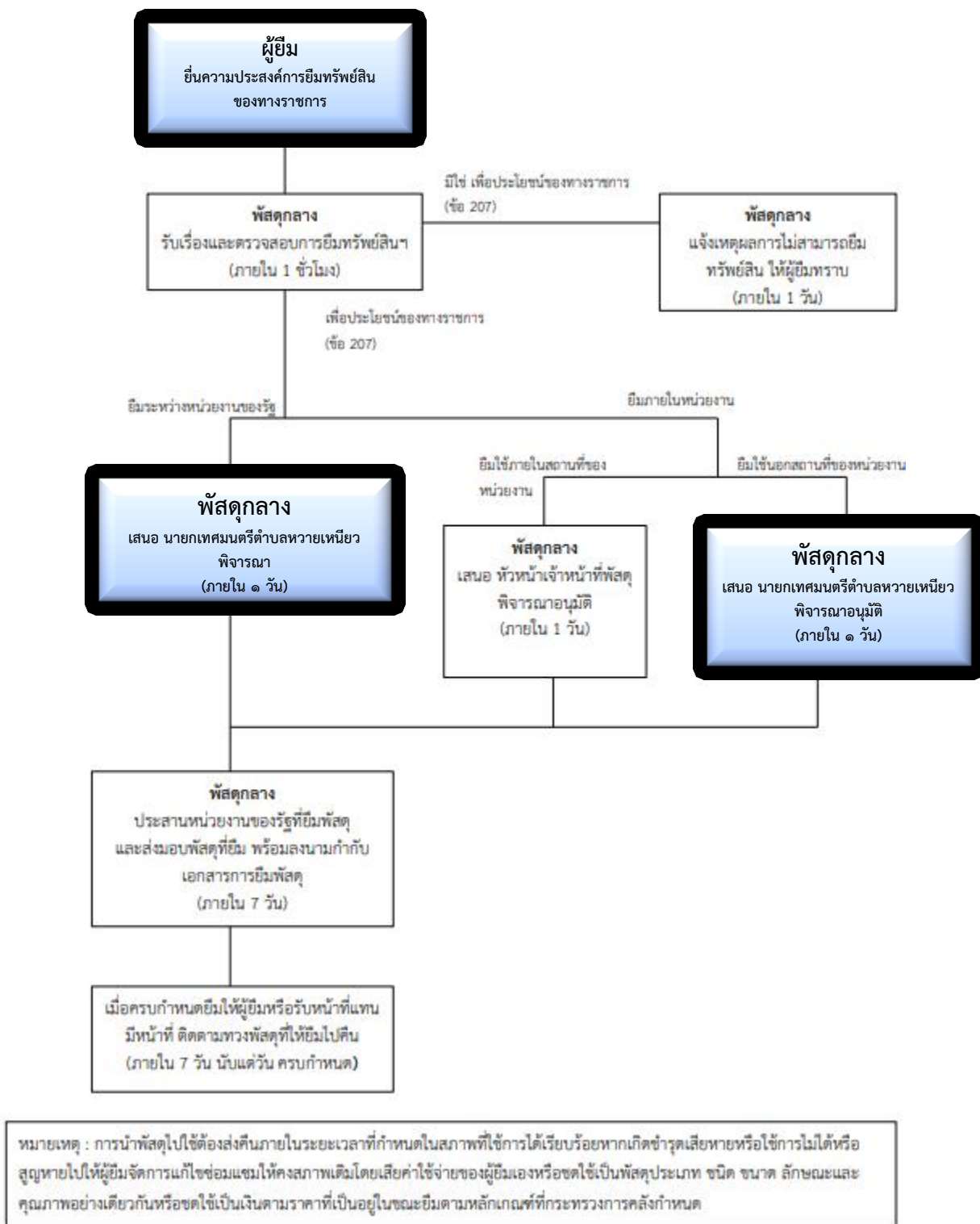
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของของของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	กำหนดระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ส่วนราชการยื่นคำร้อง	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๒	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งตรวจสอบคำร้องยืม/คืนพัสดุ	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๓	การตรวจสอบเอกสาร หัวหน้าส่วนราชการ / ปลัดเทศบาลลงความเห็นเสนอ ผู้บริหาร	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๔	การตรวจสอบเอกสาร ชำระเงิน (หมายเหตุ กรณีวัสดุ – ครุภัณฑ์ชำรุด)	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๕	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายกเทศมนตรี อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๖	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ (ควรอนุมัติ/ไม่ควรอนุมัติให้ยืม)	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๗	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	๑๐ นาที	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง
๘	ติดตามทวงถามวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป	๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด	สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง

แผนผังขั้นตอนการยึดทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลห้วยเหนือ อำเภอน้ำมะกา จังหวัดกาญจนบุรี



ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลห้วยเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนือ

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่/หน่วยงาน.....

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

ตามรายการดังต่อไปนี้.....

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

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้รับคืน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....ศ.พ.....เดือน.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

๑.๓ เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ

๑.๓.๑.....จำนวน ฉบับ

๑.๓.๒.....จำนวน ฉบับ

๑.๓.๓.....จำนวน ฉบับ

๑.๓.๔.....จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลห้วยเหนือ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๓๔-๕๕๓-๔๔๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อผู้รับเรื่อง.....

(.....)

วันที่.....

เรียน ปลัดเทศบาล -เห็นควรพิจารณา	เรียน นายกเทศมนตรีฯ -เห็นควรพิจารณา	ความเห็นนายกเทศมนตรี
ลงชื่อ..... (นางนิลเนตร ทับทิมอ่อน) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ลงชื่อ..... (นางสุตา เสนกรรหา) ปลัดเทศบาล	ลงชื่อ..... (นายประยูร ลี้ไพบูลย์) นายกเทศมนตรีตำบลห้วยเหนือ