



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
เทศบาลตำบลบ้านเขว้า  
อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

## คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญต่อการ ป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน  
และประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่างๆ ของ สำนักงาน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วย ความ  
ซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของ  
ทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ และเป็นไปตาม ระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อถือปฏิบัติเป็น  
มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการ  
ของ หน่วยงาน

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
นิยามศัพท์	1
หลักเกณฑ์การมให้ยืมพัสดุ	1
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	2
Flowchart แนวทางปฏิบัติ	3
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/คืนพัสดุ	4



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัด ต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ
2. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
3. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

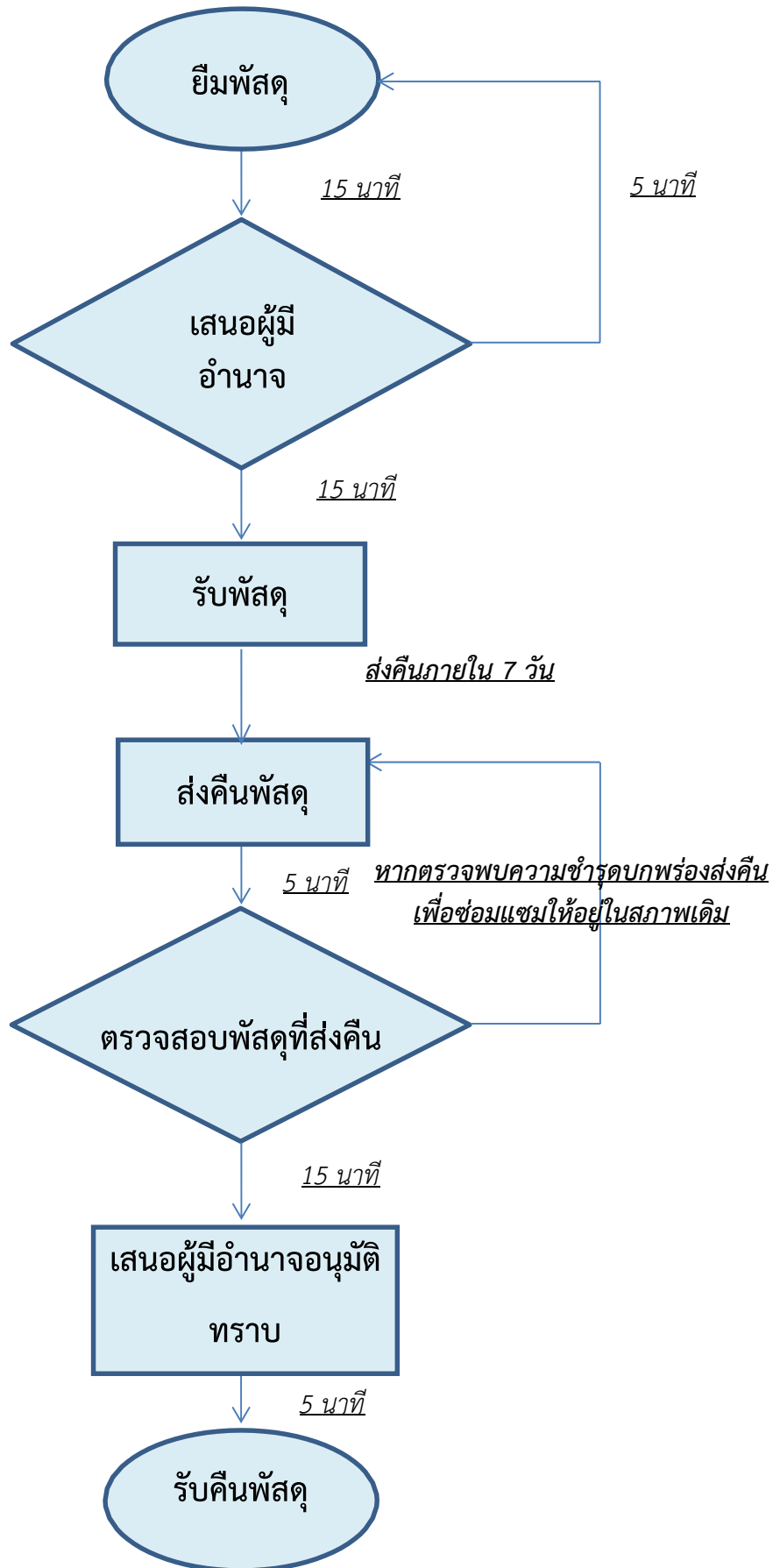


### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชย ให้แก่เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชย
2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป



### Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ



หน่วยงาน/บุคคลภายใน

แบบใบยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	หมายเลข ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

<p>จนง.รับผิดชอบพัสดุ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>หัวหน้า สป./ผอ.กอง</p> <p><input type="checkbox"/>อนุมัติ <input type="checkbox"/>ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
--	--

การส่งคืนพัสดุ ได้รับคืนพัสดุของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อวันที่.....

<p>ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
---	---