



ประกาศเทศบาลตำบลกาบเชิง
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง

ด้วย เทศบาลตำบลกาบเชิง ได้จัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น โดยควรต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และมีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลกาบเชิง จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง พร้อมทั้งประกาศให้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิงเป็นไปด้วยความด้วยถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

คสข

(นายสาคร คงสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง



คู่มือ
การใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ของ
เทศบาลตำบลกาบเชิง

เทศบาลตำบลกาบเชิง
อำเภอกาบเชิง จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

เทศบาลตำบลกาบเชิง ต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น โดยควรต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และมีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลกาบเชิง จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง พร้อมทั้งประกาศให้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิงเป็นไปด้วยความด้วยถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

พันจัตริภวรินทร์ สยมพร
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่
งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามคำศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒-๔

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลกาบเชิง

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามคำศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลกาบเชิง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลกาบเชิง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ
เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
(ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม (ตามหลักการแยกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลกาบเชิง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกาบเชิง ประชาชน
หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลกาบเชิง กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ
รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องเกินกว่า ๗ วัน
ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณีไป
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย
ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ
ชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

๒

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลกาบเชิง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

ข้าพเจ้าหน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....ตามรายการต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลกาบเชิง

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกาบเชิง

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุจำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยแก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๙-๑๔๓ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุจำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยแก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๙-๑๔๓ ต่อ ๑๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกการส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ

☐ อยู่ในสภาพปกติ

☐ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน

(.....)