



# คู่มือ การใช้ทรัพย์สินทางราชการ



เทศบาลตำบลบ้านยวด  
อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี  
โทร. ๐๔๒ - ๒๑๙๘๘๗  
[www.banyuat.go.th](http://www.banyuat.go.th)

# คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านยวด

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านยวด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านยวด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านยวด

## ข้อกำหนดและระเบียบ

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

## นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านยวดซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านยวด

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง  
หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน  
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านยวด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านยวด

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านยวดกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา  
ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ  
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด  
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง  
ชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม  
ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ  
อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลบ้านยวด

อำเภอสร้างคอม จังหวัดอุดรธานี

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศบาลตำบลบ้านยวด

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.....

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน .... ฉบับ
- ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน .... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาล. โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๘๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน .... ฉบับ
- ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน .... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๒๒๑-๙๘๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....