



## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแควาย

อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลแคราย ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มี คะแนนรวม ๗๘.๑๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหัวข้อ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนเท่ากับ ๘๕.๗๙ จึงได้มีการจัดทำ คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแคราย ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลแคราย

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแคราย

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแคราย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแคราย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแคราย

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแคราย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลแคราย

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลแคราย

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลแคราย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลแครายกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลแคราย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลแครายกำหนด หรือชดเชยค่าที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

## ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลแคราย  
๑๑๘ หมู่ที่ ๕ ต.แคราย อ.กระทุ่มแบน  
จ.สมุทรสาคร ๗๔๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแคราย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....  
ตำแหน่ง.....อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล  
.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

- ๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/  
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี  
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลแคราย

- ครอบอนุมัติ  
 ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลแคราย

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)เจ้าเอก.....  
( มนัส ประคองโพธิ์ทอง )  
ปลัดเทศบาลตำบลแคราย

(ลงชื่อ).....  
(นายสมบุรณ์ สุขผล)  
นายกเทศมนตรีตำบลแคราย