



คู่มือการยืม ทรัพย์สินทางราชการ  
ของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด  
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวดที่ ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ ได้กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้อง สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สิน ของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหายแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชน ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการและถือปฏิบัติมาตรฐานเดียวกัน สามารถ ตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของ ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อราชการต่อไป

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาดกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืม จะต้องชดใช้ ให้แก่เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้ มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์  
เทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/ส่วน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ยืม ( )ครุภัณฑ์จากเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และกำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าได้ยืมดังรายการข้างต้นนี้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ถ้าปรากฏว่าเมื่อข้าพเจ้านำมาส่งคืนมีการชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้า ยินดีชดใช้ค่าเสียหายตามสาเหตุโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางสิริสุดา ปัญจสุวรรณค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....

(นางสาววาณี พันธมี)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองหญ้าลาด

ความเห็น นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าลาด

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสุชัญญา ตรงจิต)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายครุภัณฑ์

(นางปริยากร อินตะนัย)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นางกัณฑพัชร ไชยนา)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหญ้าลาด

ได้รับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์

.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนครุภัณฑ์

.....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....