



# คู่มือ การยื่นทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลขุนแก้ว  
อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

CONTACT US

034-900441

[www.khunkaew.go.th](http://www.khunkaew.go.th)





คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์

เทศบาลตำบลขุนแก้ว

## คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลขุนแก้วได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทาง และป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลขุนแก้ว จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ

## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลขุนแก้ว

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลขุนแก้ว
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลขุนแก้ว

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลขุนแก้วซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลขุนแก้ว

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลขุนแก้ว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลขุนแก้ว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลขุนแก้วกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผล แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลขุนแก้ว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**ใบยืมพัสดุ**  
**เทศบาลตำบลขุนแก้ว อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม**

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรติดต่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

( ) ขอเบิกพัสดุ ( ) ขอยืมพัสดุ ( ) ขอรับการสนับสนุนพัสดุจากหน่วยงานของท่านตามบัญชีรายการข้างล่างนี้

1. .... จำนวน .....
2. .... จำนวน .....
3. .... จำนวน .....
4. .... จำนวน .....
5. .... จำนวน .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(นางสาวสุวรรณี กฤษณารักษ์.)  
ปลัดเทศบาลตำบลขุนแก้ว

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(นายนริศ พินิจ )  
นายกเทศมนตรีตำบลขุนแก้ว

**การคืนพัสดุ** ผู้ยืม/ผู้ขอรับการสนับสนุนพัสดุส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ  
(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ...เอกสารที่ใช้แนบใบยืมพัสดุ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ