



ประกาศเทศบาลตำบลมาบแค
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค

เทศบาลตำบลมาบแค จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค
ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแคเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ
ของเทศบาลตำบลมาบแค
ตำบลมาบแค อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลมาบแค “ผลการประเมิน ระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลมาบแค มีคะแนนรวม ๘๘.๗๕ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าระดับคะแนนอยู่ในระดับต่ำ เท่ากับ ๗๓.๔๔

เทศบาลตำบลมาบแคได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแคนั้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองคลัง

เทศบาลตำบลมาบแค

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมาย	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	ก - ค

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของเทศบาลตำบลมาบแค

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุงานคลังภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลมาบแค ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลมาบแค

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลมาบแค

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติ
หน้าที่ในเทศบาลตำบลมาบแค หน่วยงานภาครัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลมาบแค กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง
สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน
ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้เพื่อ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕ และจะนำมาส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

-อนุมัติ

(นายน้ำใจ เฟือกเสนห์)
ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค
วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกุลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

-อนุมัติ

(นายน้ำใจ เฟือกเสนห์)
ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค
วันที่ เดือน พ.ศ.

(นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกุลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก



ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของ
เทศบาลตำบลมาบแค

การให้ยืม

ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้อง
เป็นไป**เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น**

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม**เป็นลายลักษณ์อักษร** แสดงเหตุผล
สถานที่ที่จะนำพัสดุไปให้ และกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง
และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน **โดยให้นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค
เป็นผู้อนุมัติ**

การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน **ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย**
หากเกิดความชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม
จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือผู้ยืมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
**เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่
ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ยืม/หน่วยงานที่ยืม

ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบคำร้องทั่วไป
(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)



เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ



เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ



เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ
และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่
ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินภายใน
เทศบาลตำบลมาบแค

บุคคลที่ยืมใช้ภายในหน่วยงาน

บุคคลที่ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่

ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลมาบแค กองคลัง

ที่ นฐ ๕๔๐๐๒/๑๖๓

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลมาบแค
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประเมิน
คุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และประกาศผลคะแนนประเมิน
คุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลมาบแค “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลมาบ
แค มีคะแนนรวม ๘๘.๗๕ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการ มีระดับคะแนนอยู่ในระดับต่ำ เท่ากับ ๗๓.๔๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้
ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และ
เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้
ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต
เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๒ หน่วยงาน
ต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องมีการกำหนดแนวทางการนำผลการ
วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
หน่วยงาน และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการ
ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การ
ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นั้น คือ การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบ
แค” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลมาบแคเป็นไป
อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมี
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค
๒. ประกาศเทศบาลตำบลมาบแค เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมาบแค
๓. แจกทุกส่วนราชการให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลมาบแค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวพิชญนภา สำประเสริฐ)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายน้ำใจ เผือกเสนห์)
ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค



(นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค