



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๒๑/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สั่งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำกับดูแล และติดตามตรวจการยืม – คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) (ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี  
จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามคำศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ขั้นตอนการยืม/คืนพัสดุ	๓
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๔
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	๕
ภาคผนวก	
ประกาศสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี เรื่อง คู่มือการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี	

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ**  
**ของ : สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี**

---

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

**ข้อกำหนดและระเบียบ**

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

**นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นพัสดุ ในการดูแล และครอบครอง ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

**พัสดุ** ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

**ประชาชนทั่วไป** หน่วยงานของรัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

/หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

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

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## ขั้นตอนการยืมพัสดุ

๑. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ให้ครบถ้วน ดังนี้
  - วันที่ เดือน พ.ศ. (ระบุวันที่ยื่นแบบขอยืมพัสดุ)
  - เรื่อง (ขอยืมพัสดุ.....หรือขอยืมครุภัณฑ์.....)
  - ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ยืม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของการยืม
  - ระบุวันเวลาที่ยืม
  - ระบุชนิดหรือประเภทของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ต้องการยืม
  - ผู้ยืมลงนามในช่องที่กำหนด
๒. ยื่นแบบฟอร์มการยืมพัสดุพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อบันทึกการรับ
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง และจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืม
๔. หัวหน้าหน่วยพัสดุบันทึกการยืมในทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และให้ผู้ยืมลงนามรับพัสดุ
๕. ฝ่ายพัสดุนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบ

## ขั้นตอนการคืนพัสดุ

๑. กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ให้ครบถ้วน ดังนี้
  - วันที่ เดือน พ.ศ. (ระบุวันที่คืนพัสดุ)
  - เรื่อง (ขอคืนพัสดุ..... หรือขอคืนครุภัณฑ์.....)
  - ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้คืน
  - ระบุวัตถุประสงค์ของการคืน
  - ระบุวันเวลาที่คืน
  - ระบุชนิดหรือประเภทของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่คืน
  - ผู้คืนลงนามในช่องที่กำหนด
๒. หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมแบบฟอร์มการคืน
  - สำเนาใบยืมพัสดุ
๓. ยื่นแบบฟอร์มการคืนพัสดุ พร้อมส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายพัสดุนำบันทึกการรับคืน
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบถูกต้องและรับคืนไว้ครบถ้วนแล้ว ทำการบันทึกในทะเบียนคุมการใช้ทรัพย์สินฯ และให้ผู้คืนลงนามส่งคืนพัสดุ
๕. ฝ่ายพัสดุนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ**  
**สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน ฝ่าย/ส่วนงาน.....หน่วยงาน ..สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) .....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

เรียน ผอ.สนง. ทสจ.นนทบุรี

.....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....

(.....)

**แบบฟอร์มการคืนพัสดุ**  
**สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน ฝ่าย/ส่วนงาน.....หน่วยงาน ..สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอคืน ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) .....ผู้คืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

เรียน ผอ.สนง. ทสจ.นนทบุรี

.....  
 .....  
 .....  
 .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้อำนวยการ/ผู้รับคืน

(.....) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....

(.....)





ประกาศสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๒๑/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สั่งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำกับดูแลและติดตามตรวจการยืม – คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระ ขุนไชยรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

## สำเนาฉบับ

ประกาศสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๒๑/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สั่งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำกับดูแลและติดตามตรวจการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีระ ชุนไชยรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

เชมนิจ พิมพ์,ทาน

.....ตรวจ

(สำเนา)

## ประกาศสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๒๑/ว ๔๗๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การดำเนินการเพื่อยกระดับคะแนนการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สั่งให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กำกับดูแลและติดตามตรวจการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด พร้อมประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน นั้น

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) วีระ ชุนไชยรักษ์

(นายวีระ ชุนไชยรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

สำเนาถูกต้อง

(นางเขมนิจ ธนวงษ์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ภาคผนวก