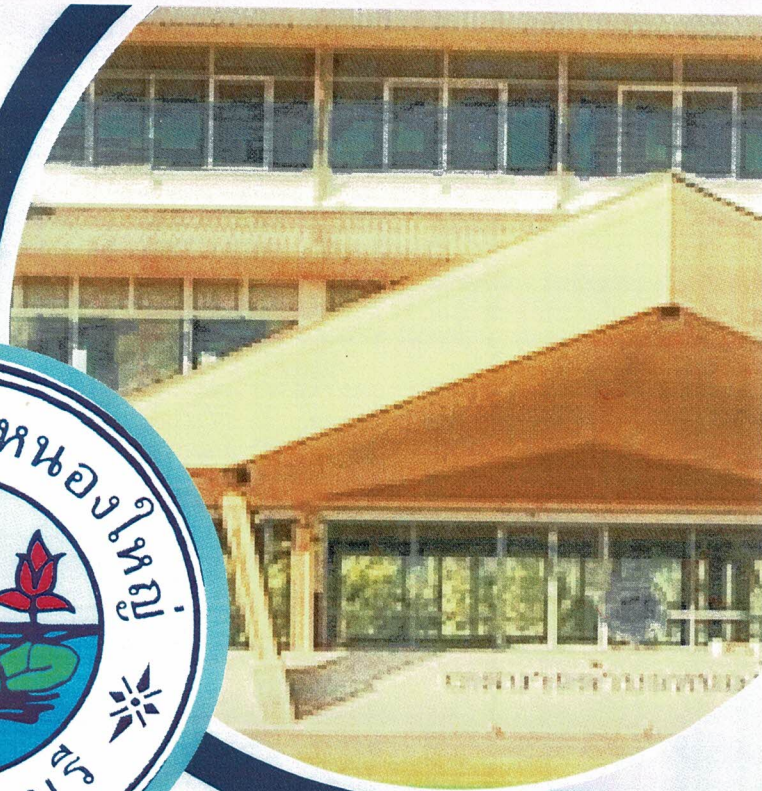




คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี



Prepared by :

**DIVISION OF FINANCE SUBDIVISION
OF SUPPLIES AND PROPERTY**

คำนำ

เทศบาลตำบลหนองใหญ่ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน
เทศบาลตำบลหนองใหญ่

หลักการและเหตุผล

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน เห็นสมควรจัดทำคู่มือเพื่อให้เป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองใหญ่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ข้อ ๒๑๑

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

"ทรัพย์สินของทางราชการ" หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง เทศบาลตำบลหนองใหญ่

"ผู้ยืม" หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองใหญ่กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนด จะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลหนองใหญ่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนเป็นเงินสด ตาม ราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืมตามที่เทศบาลตำบลหนองใหญ่ หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์ จำพวก
เก้าอี้สำนักงานและวัสดุอื่นๆ

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุ

เทศบาลตำบลหนองใหญ่ อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

ข้าพเจ้า.....ชื่อหน่วยงาน/ที่อยู่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้งาน

ตามรายการดังนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	เลขวัสดุหรือครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/สภาพเดิม
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดเชยตามมูลค่าความ
เสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องยืม
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ปรากฏว่า

☐ คืนภายในกำหนดเวลา

☐ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย

☐ ใช้การไม่ได้

☐ สูญหาย

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

วันที่.....

บันทึกข้อตกลงการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ถนนหนองใหญ่-อ่างแก้ว ขบ ๒๐๑๙๐
อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่..... ระหว่าง เทศบาลตำบลหนองใหญ่ โดยนายกมล
เลิศประเสริฐเวช นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ.....
ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ยืมตกลงยืมและผู้ให้ยืมตกลงให้ยืม พสดุของเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ตามรายการดังต่อไปนี้ คือ

ตัวอย่าง - รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (นั่งสองตอนท้ายบรรทุก) ยี่ห้อโตโยต้า สีเทา

หมายเลขทะเบียน กต ๓๗๐๔ ชลบุรี

ข้อ ๒ ผู้ยืมรับรองว่าจะนำพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้น มาส่งมอบคืนให้กับเทศบาลตำบลหนองใหญ่ใน
สภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินยอมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาดและลักษณะและ
สภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๓ ผู้ยืมรับรองว่าจะนำพัสดumas่งคืนให้กับเทศบาลตำบลหนองใหญ่ ภายในวันที่.....

ข้อ ๔ ผู้ยืมยอมรับว่าพัสดุตามรายการที่ยืมในขณะที่ยืมอยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญต่อหน้าพยานและทั้งสองฝ่ายยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)

(นายกมล เลิศประเสริฐเวช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....(พยาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

