



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลหนองแฝก อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

เพื่อให้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองแฝกขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองแฝก

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองแฝก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองแฝก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองแฝก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองแฝก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลหนองแฝก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองแฝก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองแฝก
หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองแฝกกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลหนองแฝกโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลหนองแฝกกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลหนองแฝก

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแฝก

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลข
 โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ)
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองแฝก เพื่อ.....
ในระหว่าง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
 (.....)
 เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแฝก
 - เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
 ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น
 (ลงชื่อ)ตำแหน่ง
 (.....)
 ตำแหน่ง (ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (ลงชื่อ) (.....)
 (.....) ตำแหน่ง
 ตำแหน่ง
 ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่
 อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้
 ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
 วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ).....ผู้รับของ
 (.....) (.....)
 ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 (ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
 (.....) (.....)
