



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ของเทศบาลเมืองคอนหัวฟ่อ

เทศบาลเมืองคอนหัวฟ่อ
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คำนำ

เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ

หลักการและเหตุผล

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เห็นสมควรจัดทำคู่มือเพื่อให้เป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนัก งบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็น ต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืมตามที่เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุ
เทศบาลเมืองดอนหัวฬ่อ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองดอนหัวฬ่อ

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.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
โดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่องยืม
(.....)
วันที่.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุที่ยืม
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
วันที่.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว ปรากฏว่า
☐ คืนภายในกำหนดเวลา
☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
☐ ใช้การไม่ได้
☐ สูญหาย
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
วันที่.....