



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

งานนิติการและการพาณิชย์

เทศบาลตำบลสวนขัน

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เทศบาลตำบลสวนขัน ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสวนขัน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

เทศบาลตำบลสวนขัน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลสวนขัน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

งานนิติการและการพาณิชย์

เทศบาลตำบลสวนขัน

อำเภอช้างกลาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒

Flowchart แนวทางปฏิบัติ

๓

ภาคผนวก

๔

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสวนขัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสวนขัน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสวนขัน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสวนขัน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสวนขัน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลสวนขัน

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่
สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลสวนขัน

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลสวนขัน
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลสวนขันกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลง
ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน
ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

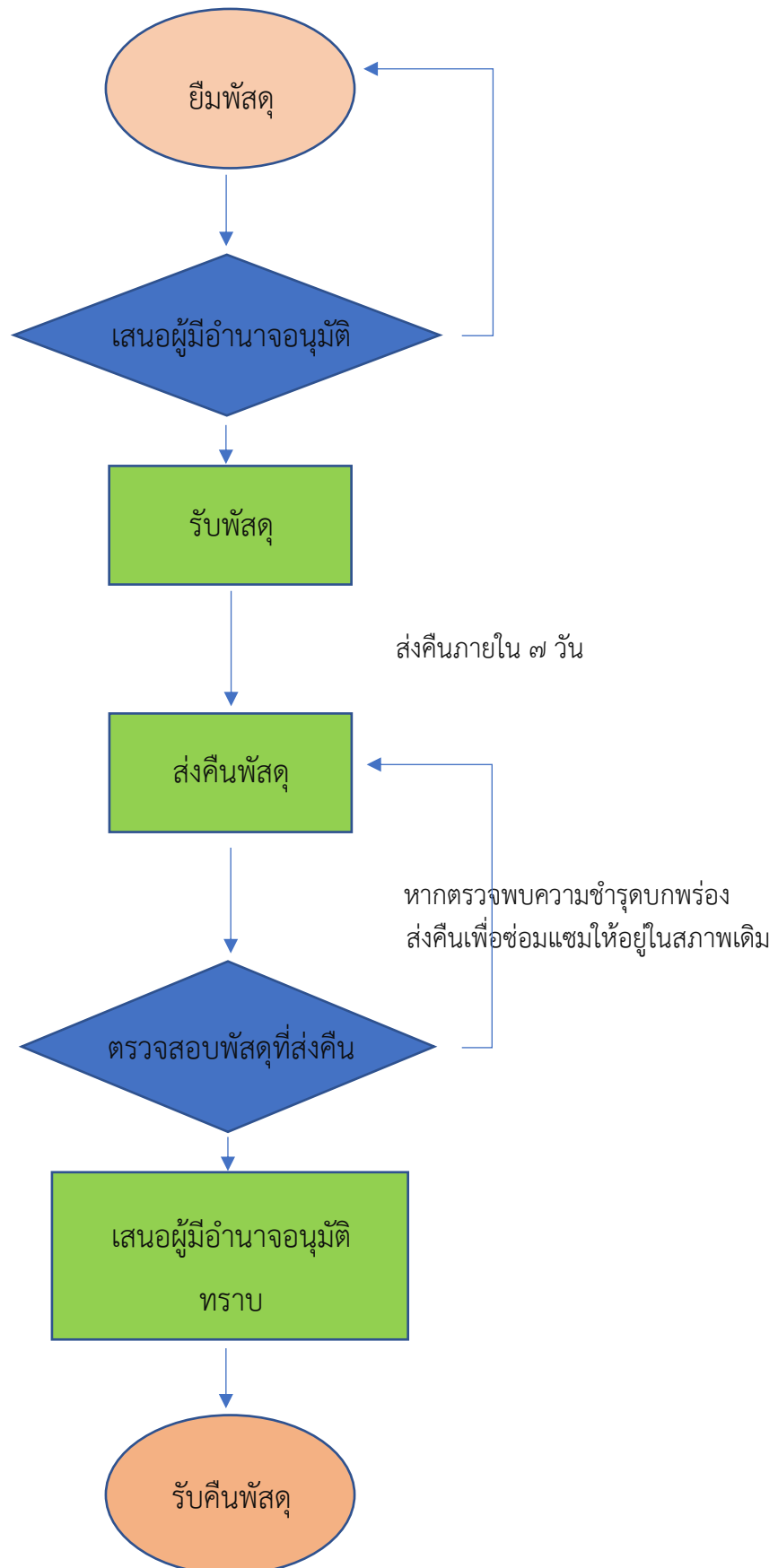
/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลสวนขัน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชย ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ภาคผนวก

ภาคผนวก



บย...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อใช้.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการ

ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ

ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำร้องทั่วไป

สำนักงานเทศบาลตำบลสวนขัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รับคำร้อง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

.....
.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นางลีสินนาญ์ พระจันทร์ขาว)
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

ลงชื่อ.....
(นายโชคชัย จันทร์แจ่มศรี)
ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบล

คำสั่งนายกเทศมนตรี

.....

ลงชื่อ.....

(นายประทีป ศิลปรัมย์)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลสวนขัน