



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี

คำนำ

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้องขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ข้อกฎหมาย / ระเบียบ	๑
- นิยามศัพท์	๑
- หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
- หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างต่างๆ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านฆ้องกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

เขียนที่ ที่ทำการเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง

วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

ข้าพเจ้า อายุ ____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ____ ตำบล อำเภอ จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลบ้านฆ้อง เพื่อ

ในระหว่างวันที่ ____ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ ____ เดือน พ.ศ. รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)