

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



เทศบาลตำบลนาคู

อำเภอนาคู

จังหวัดกาฬสินธุ์

โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๑๒ ๖๖๙๙

คำนำ

เทศบาลตำบลนาคูได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หวังว่าจะมีประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่มากนักน้อย ขาดตกบกพร่องประการใดก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

เทศบาลตำบลนาคู

อำเภอนาคู

จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาคู
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาคู
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาคู

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาคู ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและ
ครอบครองของเทศบาลตำบลนาคู

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลนาคู

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป
ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลนาคู ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ
ระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลนาคูกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมจำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในใบยืม โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ในใบยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาคู

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....สังกัด.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลนาคู ในวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

- ๑)..... ๒).....
- ๓)..... ๔).....
- ๕)..... ๖).....

โดยช่วงระหว่างที่ยืมพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใด ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบซ่อมแซมพัสดุดังกล่า
ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมก่อนนำส่งคืนเทศบาล โดยเทศบาลไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น หรือถ้าหากพัสดุนั้นชำร
เสียหายมาก จนไม่สามารถใช้งานได้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะซื้อหรือจัดหาพัสดุนั้น ที่มีคุณภาพเหมือนเดิม มาทดแทนให้แก่เทศบาล
โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ แก่ทางเทศบาลให้ครบถ้วนทุกประการ

ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยืม

เสนอ นายกเทศมนตรีตำบลนาคู

ความคิดเห็นปลัดเทศบาลตำบลนาคู

ความคิดเห็นนายกเทศมน

-เพื่อโปรดพิจารณา

.....

.....

(นายวิชัย มูลสาระ)

(นายประดิษฐ์ ศรีประไพ)

(นายประดิษฐ์ ศรีประไพ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปลัดเทศบาลตำบลนาคู

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลนาคู

