



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

เทศบาลเมืองคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของเทศบาลเมืองคูคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลเมืองคูคต โดยคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการของเทศบาลเมืองคูคต

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองคูคต

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองคูคต หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือประชาชนทั่วไป โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรีเมืองคูคต หรือได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยให้ทำหน้าที่ควบคุมการยืม-คืน พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ยืม และเร่งรัดติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมจากผู้ยืม

หลักการสำคัญของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองคูคตจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เทศบาลเมืองคูคตเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ
- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร
- การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร
- การใช้อุปกรณ์ให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลเมืองคูคตกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลเมืองคูคตกำหนด

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๕ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วัน ให้ระบุเหตุผลเป็นรายกรณี

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือการไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๒. หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่..... /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลเมืองคูคต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองคูคต

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () พสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลเมืองคูคต โดยการจัดหาพัสดุ ประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืน พสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

