



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ กำหนดว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีมาตรฐานเดียวกัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่าขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววราภรณ์ กุศลทิพย์เจริญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม่า

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	
ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้มั่ง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการฯ	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม ซึ่ง เป็นพัสดุในการดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้งาน

- ๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้มกำหนด
- ๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓. การยืมพัสดุ มีระยะเวลาในการให้ยืม ๗ วัน เว้นแต่ หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
- ๔. การยืมพัสดุต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องส่งมอบของที่ยืมตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบยืมพัสดุ

วันที่.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

ด้วย ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะยืมพัสดุ เพื่อใช้ใน
กิจการ.....ในวันที่.....
และข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุที่ยืมมาในครั้งนี้ ณ หน่วยพัสดุและยินดีรับผิดชอบหากพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดหรือ
สูญหาย รายการพัสดุที่ทำการยืม มีดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนของที่ยืม	จำนวนที่ส่งคืน	หมายเหตุ

และจะทำการคืนพัสดุตามรายการข้างต้น ในวันที่.....สำหรับ
พัสดุที่ชำรุดหรือสูญหาย จะนำมาชดใช้คืนภายใน ๕ วัน หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับคืนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
เบอร์โทรศัพท์.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
นายสุรินทร์ นิमितโกคานันท์
รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยจรเข้ม

คืนพัสดุครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุไว้ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....
เจ้าหน้าที่พัสดุ