คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

เทศบาลตำบลนาเยีย

จัดทำโดย

งานพัสดุ (สำนักปลัด) เทศบาลตำบลนาเยีย

อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้คะแนนผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงาน มีคะแนนรวม ๘๖.๔๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งในด้านการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในนั้น ในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๘๓.๕๓ ซึ่งเป็นคะแนนที่น้อยที่สุดจากตัวชี้วัดทั้ง ๕ ตัวชี้วัด และได้มีข้อเสนอแนะจากการประเมินให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่จะไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวนั้น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการ ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

งานพัสดุ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลนาเยีย

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
กฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๒
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๕
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๖
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๖
บทกำหนดโทษ	๖
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๗
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	๘

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ของเทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

ความเป็นมา

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้คะแนนผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานมีคะแนนรวม ๘๖.๔๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งในด้านการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในนั้น ในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๘๓.๕๓ ซึ่งเป็นคะแนนที่น้อยที่สุดจากตัวชี้วัดทั้ง ๕ ตัวชี้วัด และได้มีข้อเสนอแนะจากการประเมินให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่จะไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวนั้น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม – คืนทรัพย์สินของทางราชการ ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สำนักปลัดเทศบาลตำบลนาเยีย จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในสังกัด บุคลากรของหน่วยงานภายนอก รวมถึงประชาชนในพื้นที่ ได้รับทราบถึงการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ เทศบาลตำบลนาเยีย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทาง

อื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลนาเยีย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดเทศบาลตำบลนาเยีย

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

พัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

พัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลนาเยีย หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาเยีย และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ประชาชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาเยีย จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลนาเยีย เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้พัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ เป็นต้น
- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การที่ผู้มีหน้าที่ขับรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตน หรือทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถราชการสูงกว่าความเป็นจริง

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น ๒ ประเภทดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลนาเยีย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ

ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มตามที่เทศบาลตำบลนาเยียกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่ยอมคืนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาเยีย แบ่งเป็น ๒ ประเภทดังนี้.-

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลนาเยีย

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย ยกเว้นรถราชการ(รถยนต์ส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด ต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด ต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน

๔. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ

๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้ผู้ยืมนำส่งพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ

๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย, ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ เพื่อ

.....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... และจะนำส่งคืนวันที่..... เดือน .....พ.ศ..... โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ (ระบุ).....ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (รถส่วนกลาง) ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย

๓. ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๔. ให้ผู้ยืมพัสด สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดไว้ ๑ ฉบับ

ใบคืนที่...../.....

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน.....มีความประสงค์

คืนพัสดุประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ โดยมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ

(ระบุ).....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

☐ คืนภายในกำหนดเวลา

☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

☐ ใช้การไม่ได้

☐ สูญหาย

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ

๒. ผู้รับคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๓. ให้ผู้คืนพัสด สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดไว้ ๑ ฉบับ