



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

เทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน

อำเภอเชียงแสน

จังหวัดเชียงราย

โทร. ๐๕๓-๗๗๗๐๘๑ โทรสาร. ๐๕๓-๗๗๗๐๐๒

[www.wiangchiangsaen.go.th](http://www.wiangchiangsaen.go.th)

# คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

## วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

**พัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

## หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่กำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า๗วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป