



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้และการยึดทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่สมควรให้มีระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้และการยึดทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการใช้และการยึดทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เรียบร้อย คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓๓ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๓๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๑๙ ข้อ ๒๒๐ และข้อ ๒๒๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ จังหวัดระเบียงไวดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้และการยึดทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

“หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด” หมายความถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายความถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบพัสดุ” หมายความถึง ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“การบริหารพัสดุ” หมายความถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“วัสดุ” หมายความถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ กำหนด

“วัสดุคงทน” หมายความถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีการอายุการใช้งานไม่นาน หรือเมื่อไปนานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป ประสงค์ภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายความถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การควบคุม” หมายความถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การศึกษา” หมายความถึง การที่ผู้ยื่มต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปต่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

“ผู้ยืม” หมายความถึง หน่วยงานของรัฐอื่น นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการ หมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้าน

หมวด ๑

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๔ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เรียบร้อย คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงกำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ไว้ดังนี้

- (๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- (๒) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ของทางราชการ
- (๓) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษา ตลอดจนการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- (๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- (๕) ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ไม่ใช้หรือเบิดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น
- (๗) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของสำนักหรือกอง อื่น ในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สิน เขียนคำขอใช้โดยระบุประเภทและจำนวนของทรัพย์สินที่ประสงค์ใช้ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่ขอใช้และส่งคืน

ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้กระทำได้โดยการประสานแจ้งด้วยวาจาต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ และให้ผู้ขอใช้จัดทำรายการทรัพย์สินที่ขอใช้ไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๒

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๕ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เรียบง่าย มีระเบียบแบบแผน และเป็นระบบ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการยืม ไว้ดังนี้

(๑) ห้ามมิให้มีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เว้นแต่ เป็นการยืมไปใช้ในกิจการที่เป็นสาธารณะเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมจะไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

(๒) การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒.๒) การให้บุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน และตัวแทนหมู่บ้านยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น แต่ถ้าเป็นการยืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป ผู้ยืมต้องส่วนทรัพย์สินที่ยืมไปเหมือนเช่นวัสดุภูมิที่พึงส่วนทรัพย์สินของตนเอง ถ้าผู้ยืมเอาไปใช้เป็นการอย่างอื่นนอกจากการอันเป็นปกติแก่ทรัพย์สินนั้นก็ได้ หรือออกจาก การอันประภูมิในแบบยืมใช้ทรัพย์สินหรือสัญญา ยืมใช้ทรัพย์สินก็ได้ เอาไปให้บุคคลภายนอกใช้สอยก็ได้ เอาไปไว้นานกว่าที่ควรจะเอาไว้ก็ได้ ผู้ยืมจะต้องรับผิดในเหตุทรัพย์สินนั้นสูญหาย หรือบุบสลายไปอย่างหนึ่งอย่างใด แม้ถึงจะเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไร ๆ ทรัพย์สินนั้นก็คงจะต้องสูญหายหรือบุบสลายอยู่แล้ว

(๔) การยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบง่ายตี

หากทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

(๖) การยึมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยึมใช้สืบเปลือง ต้องเป็นการยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐเท่านั้น และให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีทรัพย์สินนั้น ๆ พอก็จะให้ยึมได้ และไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแสดงเหตุ และกำหนดวันส่งคืน

การส่งคืนทรัพย์สินประเภทยึมใช้สืบเปลือง หน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับทรัพย์สินที่ยึม ส่งคืนให้กับหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๗) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตาม ทางทรัพย์สินที่ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๘) ข้อกำหนดอื่น ๆ

(๘.๑) ผู้ยึม หรือผู้แทน ต้องมารับทรัพย์สินที่ยึมด้วยตนเอง และต้องตรวจสอบทรัพย์สินด้วยตนเอง พร้อมทั้งจัดหาพาหนะ รับ/ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายทรัพย์สินที่ยึม

(๘.๒) ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยึมทรัพย์สินของทางราชการ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หมวด ๔ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใช้หรือยึมทรัพย์สินของทางราชการก่อนที่จะเบิกบัญชีใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด สิริวัฒนาภุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแจ้งใหญ่