



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลหนองปล้อง
(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

อำเภอวังทรายพูน จังหวัดพิจิตร

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เทศบาลตำบลหนองปล้อง มีคะแนนรวม ๘๘.๕๔ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีคะแนนต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานและทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหนองปล้อง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และเล็งเห็นว่าการประเมินดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองปล้อง (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ) เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองคลัง.

เทศบาลตำบลหนองปล้อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองปล้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองปล้อง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองปล้อง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองปล้อง
๔. เพื่อทราบผู้รับผิดชอบจากการที่ทรัพย์สินทางราชการชำรุด เสียหาย จากการใช้ที่ขาดการดูแล ระวังรักษา

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

การยืม หมายถึง การนำทรัพย์สินของทางราชการ นำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยืม แต่ฝ่ายเดียวซึ่งมิใช่การยืมใช้สลับเปลี่ยนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยผู้ยืมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผู้ยืมตกลงที่จะส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าวเมื่อใช้ประโยชน์เสร็จสิ้นในสภาพคงเดิม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองปล้อง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลหนองปล้อง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองปล้อง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองปล้อง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองปล้องกำหนด ผ่านเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานของสำนัก/กอง ที่ซึ่งเป็นเจ้าของ ครอบครอง ดูแล รักษาพัสดุนั้น เพื่อเสนอตามสายงานบังคับบัญชาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ผู้ยืมซึ่งเป็นประชาชนทั่วไป และภาคเอกชน ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองปล้อง มีกำหนดให้ส่งคืนพัสดุเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ/งานที่ต้องใช้พัสดุนั้น แต่ต้องไม่เกินกว่า ๗ วัน เว้นแต่เป็นภารกิจ/งานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นประจำต่อเนื่อง ให้ส่งคืนพัสดุนั้นทุกระยะเวลา ๑ เดือน

๔. การยืมพัสดุสำหรับประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน มีกำหนดในการให้ยืมเป็นระยะเวลาจำนวน ๗ วัน เว้นแต่หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุ จะนำสิ่งของไปใช้ได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลหนองปล้อง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลหนองปล้องกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น โดยมีประกันหรือให้หลักประกันต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของมูลค่าสิ่งของดังกล่าว

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายในกำหนด หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลหนองปล้อง

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล้อง

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจการ

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง (ลงชื่อ)หัวหน้าสำนัก/กอง

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองปล้อง

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลหนองปล้อง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่

หมายเลข ๐๕๖-๐๓๐๒๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.