



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลโคกตูม
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกตูม จังหวัดลพบุรี ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มี คะแนนรวม ๘๓.๘๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้รับคะแนนลดลงจากปีก่อนหน้า ทางเทศบาลตำบลโคกตูม จึงได้มีแนวทางในการจัดทำมาตรการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ผลการประเมินมีคะแนนที่สูงขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น

เทศบาลตำบลโคกตูม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลโคกตูม

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกตูม

ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโคกตูม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลโคกตูม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลโคกตูม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลโคกตูม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลโคกตูมกำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง

สำเนา

ถูกต้อง

- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลโคกตูม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลโคกตูมกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลโคกตูม

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลโคกตูม

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ)

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลโคกตูม เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกตูม

(.....)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(ลงชื่อ)

ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(.....)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่
อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลโคกตูม
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลโคกตูม ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีคะแนนที่ลดต่ำลงจากปีที่แล้วมา

ดังนั้น เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกตูมนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกตูมนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกตูมให้พนักงานขับ รถยนต์ ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
 - ๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทหารราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศบาลตำบล โศภิตมูลแล้วแต่ กรณีตามนัยข้อ ๒๐๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อ เทศบาลตำบลโศภิตมูล ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบ กำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบ อำนาจให้ บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายหากมี หรือ เกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลโศภิตมูล ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาต การให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอุดม อีมอร์สร
นายกเทศมนตรีตำบลโศภิตมูล