



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เทศบาลตำบลสอยดาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลสอยดาว “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลสอยดาว มีคะแนนรวม ๙๗.๘๖ อยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม ซึ่งอยู่ด้าน IIT ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว มีคะแนนเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ดังนั้น ควรรักษาระดับคะแนนไว้ หน่วยงานจึงต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรภายในทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น เทศบาลตำบลสอยดาว จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประเสริฐ กุศลสนอง)
นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณภาพ และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลสอยดาว ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลสอยดาว มีคะแนนรวม ๙๗.๘๖ อยู่ในระดับ ผ่านดีเยี่ยม ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนประเมินเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ดังนั้น ควรรักษาระดับคะแนนไว้ หน่วยงานจึงต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรภายในทราบ ถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลสอยดาว ได้ให้ความสำคัญต้องการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาวขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลตำบลสอยดาว
ผู้จัดทำ

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสอยดาว

ขอบเขตกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสอยดาว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลสอยดาว

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่อายุใช้งานยืน
นานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลสอยดาว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบล
สอยดาว

ประชาชนทั่วไป หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และ
ระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ขอการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลสอยดาว กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา

ถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน
ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม
ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง
ชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุ
ไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ในเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้
มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

/แบบฟอร์มการยืม...

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

ข้าพเจ้าหน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ของยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น /สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับคือ
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน

จำนวนฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุจำนวนฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจำส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๘ ๐๔๐๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.



ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน

จำนวนฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุจำนวนฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๙๓๘ ๐๔๐๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.

เทศบาลตำบลสอยดาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี