



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลกุตบาด
อำเภอกุตบาก จังหวัดสกลนคร

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

กองคลัง
เทศบาลตำบลกุตบาด

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลกุ๊ดแฮด ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงปัจจุบัน ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต เป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ในการประเมิน IIT การเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้เสียภายใน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้ให้ความสำคัญในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง และมีให้มีการใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน

เทศบาลตำบลกุ๊ดแฮด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลกุ๊ดแฮด เพื่อจักได้ประกาศให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบถึงแนวทางในการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

กองคลัง เทศบาลตำบลกุ๊ดแฮด

๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบกฎหมาย	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	๓
Flow Chart	๔

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ขอบข่ายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของทางเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดเปื่อย หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดเปื่อย หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกุสุมาลย์ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลกุสุมาลย์กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลกุสุมาลย์ โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงถาม หากมีปัญหา อุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบโดยด่วน

สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
ถนนกุดบาก-คำเพิ่ม ส.น. ๔๗๑๘๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตขุดถนนเชื่อมถนนของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตขุดถนนเชื่อมถนนของเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
ดังรายการต่อไปนี้คือ

- | | |
|------------|----------------|
| ๑. เต้นท์ | จำนวน.....หลัง |
| ๒. โต๊ะ | จำนวน.....ตัว |
| ๓. เก้าอี้ | จำนวน.....ตัว |
| ๔. พัดลม | จำนวน.....ตัว |
| ๕. | จำนวน..... |
| ๖. | จำนวน..... |

เพื่อจะนำไปใช้ในงาน.....

ขุดตั้งแต่วันที่.....และจะนำมาส่งคืนวันที่.....มีกำหนดขุด.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ผู้ยื่น

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(นายสมชัย ศรีมุกดา)

(.....) ผู้ส่ง

รองนายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์

วันที่.....

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายชัยยุทธ วัชรนิตลือ)

นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์

Flow chart

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ/บุคคลภายนอก



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูล ใน
แบบใบขอยืม (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)

๓ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งมอบพัสดุที่ขอยืม พร้อมลงนามในแบบฟอร์มการยืม

๓ นาที



เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม คืนพัสดุ

ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพ