



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนยายหอม

ที่ นฐ ๕๒๙๐๑ / - วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเสนอคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ เทศบาลตำบลดอนยายหอม

เรียน หัวหน้าฝ่ายปกครอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรี

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลดอนยายหอมได้คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เท่ากับ ๙๗.๖๑ คะแนน ส่งผลให้การประเมินอยู่ในระดับ AA แต่การประเมินในส่วนแบบวัดการรับรู้ IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ หัวข้อ “ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน” และหัวข้อ “การรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง” กลับมีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๙๖.๔๘ คะแนน ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในแบบวัด OIT ข้อ ๐๔๒ ยังได้กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ ต้องวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยต้องวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นให้มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ อีกทั้งให้มีการกำหนดแนวทางหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น นั้น

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลดอนยายหอม จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ เพื่อแก้ไขประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนดังกล่าว โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนยายหอมทราบถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนทราบถึงแนวปฏิบัติของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนยายหอม ได้รับทราบถึงขั้นตอนและแนวทางการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง และเพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างเคร่งครัด จึงเห็นควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือฯ ดังกล่าว ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ / *น.ส.กช.*

นางสาวณธมณกร ปานลบ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

นางสาวณธมณกร ปานลบ

(นายปรีชา บุญมีคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม

Adm
(นางสาวพิมลพรรณ เปี่ยมกล้า)

นิติกรปฏิบัติการ
เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรด ทราบ พิจารณา

นางสาวณธมณกร ปานลบ

นางสาวศิริพรรณ แฉมไธม

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายมนตรี นครพานิช)

ปลัดเทศบาล ๒๐ มี.ค. ๖๖

- ศึกษารายละเอียดได้รับข้อมูลแล้ว -

ศป. วอภ ๑๑ ๒๓๖๖

กองคลัง ๑๑.๓.๖๖

กองช่าง ๙

กองสาธารณสุข วอภ ๒๒/๓/๖๖

ภาคต่อท้ายฉบับ



ภาคต่อท้ายฉบับนี้ เป็นส่วนต่อท้ายฉบับร่างที่... (The text is very faint and mostly illegible, appearing to be a continuation of a document or a set of instructions.)

หรือที่...

ส่วนต่อท้ายฉบับนี้... (Faint text, likely a signature or official statement.)

หรือที่...

ส่วนต่อท้ายฉบับนี้... (Faint text, likely a signature or official statement.)

(ชื่อตำแหน่ง)

(ชื่อตำแหน่ง)

(ชื่อตำแหน่ง)

(ชื่อตำแหน่ง)



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เทศบาลตำบลอนายหอม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เทศบาลตำบลอนายยอม ได้คะแนนรวมเท่ากับ ๙๗.๖๑ คะแนน ส่งผลให้การประเมินอยู่ในระดับ AA ซึ่งการประเมินในส่วนแบบวัดการรับรู้ IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ หัวข้อ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และหัวข้อ การรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๙๖.๔๘ คะแนน เทศบาลตำบลอนายยอม จึงเห็นสมควรต้องการจัดทำประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติหรือขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อให้ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

เทศบาลตำบลอนายยอม ให้ความสำคัญกับโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลอนายยอมขึ้น เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของเทศบาลตำบลดอนยายหอม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลดอนยายหอม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลดอนยายหอม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลดอนยายหอม

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลดอนยายหอม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลดอนยายหอม และให้หมายความรวมถึงประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐอื่นและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมพัสดุตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลดอนยายหอมกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลดอนยายหอม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลดอนยายหอมกำหนดหรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลดอนยายหอม

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนยายหอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....

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

จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลดอนยายหอม เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม

(ลงชื่อ).....

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าว ไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)