



ประกาศเทศบาลตำบลคอนยายหอม
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลคอนยายหอม ได้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเฉพาะตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนั้น เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัวหรือเพื่อกลุ่มพวกพ้อง จึงต้องมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการสำหรับนำไปใช้ปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกรณีการยืม จึงต้องมีมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของเทศบาลตำบลคอนยายหอม นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของเทศบาลตำบลคอนยายหอม นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของเทศบาลตำบลคอนยายหอมไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่/พนักงานของเทศบาลตำบลคอนยายหอม ให้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลคอนยายหอม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเด็ดขาด ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๗ และข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่จะส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าของหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลคอนยายหอมแล้วแต่กรณี ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.๓ ผู้ยืม...

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อเทศบาล ตำบลดอนยายหอม ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีที่ไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดทำยานพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลดอนยายหอม ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาต การให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕



(นายปรีชา บุญมีกำ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เทศบาลตำบลอนนขา
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบาลตำบลดอนยายหอม ได้คะแนนรวมเท่ากับ ๙๐.๗๓ คะแนน ส่งผลให้การประเมินอยู่ในระดับ A ซึ่งการประเมินในส่วนแบบวัดการรับรู้ ITI พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ หัวข้อ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๕๖.๘๓ คะแนน เทศบาลตำบลดอนยายหอม จึงเห็นสมควรต้องการจัดทำประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติหรือขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อให้ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

เทศบาลตำบลดอนยายหอม ให้ความสำคัญกับโครงการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ซึ่งจัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลดอนยายหอมขึ้น เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของเทศบาลตำบลอนายาหอม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลอนายาหอม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลอนายาหอม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลอนายาหอม

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 ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลอนายาหอม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลอนายาหอม และให้หมายความรวมถึงประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐอื่นและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมพัสดุตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลคอนยายห้อมกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลคอนยายห้อม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลคอนยายห้อมกำหนดหรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. 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

(.....)

(.....)