



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ
อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA) คะแนนรวม ๘๖.๖๗ อยู่ในระดับ A ซึ่งพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหัวข้อ 1๑๙,1๒๐,1๒๑ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

งานพัสดุ

กองคลัง

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง **ทรัพย์สิน**ของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

พัสดุ หมายถึง **วัสดุ และครุภัณฑ์**

วัสดุ หมายถึง **สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร** หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง **สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร** หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุในแบบฟอร์ม/คำร้อง โดยพัสดุนั้นๆ จะต้อง มีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้ จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

ผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ

ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นคำร้อง

- บัตรประจำตัวประชาชน (กรณี บุคคลภายนอก)
(ระยะเวลา 2 นาที)



เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่อง/คำร้อง

- ตรวจสอบเอกสาร
- สอบถาม/ตรวจทาน/ชี้แจงแนะนำทำความเข้าใจ
- เสนอเรื่อง/คำร้อง ต่อผู้บริหาร/ผู้ให้ยืม ตามลำดับชั้น
(ระยะเวลา 5 นาที)



ผู้บริหาร/ผู้ให้ยืม รับทราบเรื่อง/คำร้อง

- ลงนาม อนุมัติ
- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบ
- แจ้งผู้ขอยืม

(ระยะเวลา 5 นาที)

แบบคำร้อง
การยืมพัสดุ และคืนพัสดุ เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกมีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/
 ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ เพื่อ.....
 ในระหว่างที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่/รหัสพัสดุ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองสูงเหนือ
 -เห็นควรอนุมัติฯ ตามรายการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. วันเวลา

ราชการ

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

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว มีกาจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือนำรถยนต์รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๖๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้อง
ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลหนอง-
สูงเหนือแล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย
เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืน
ต่อเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบ
กำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบ
อำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ
ค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ
อนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชัยยา จันป๋ม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสูงเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ โทร. ๐๔๒-๖๗๕๕๑๔

ที่ มท ๗๕๙๐๒/๖ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวข้องกับภาษีทรัพย์สินของราชการ ตามผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๔

เรียน นายเทศมนตรีตำบลหนองสูงเหนือ

ตามที่เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA) คะแนนรวม ๘๖.๖๗ อยู่ในระดับ A ซึ่งพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหัวข้อ 1๑๙, 1๒๐, 1๒๑ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมา
พร้อมนี้ หากไม่เห็นชอบได้โปรดให้ข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการแก้ไข ต่อไป

(นางเวียงหิ๊ง ดวงมณี)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิรัชยา ผิวขำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

นายชัยยา จินตุม
ปลัดเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

(นายชัยยา จินตุม)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสูงเหนือ