



คู่มือประชาชน
การขอรับบริการยืมทรัพย์สินทางราชการ

ของ

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ
อำเภอหนองสูง จังหวัดมุกดาหาร

คำนำ

จากการประกาศผลคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ(ITA) คะแนนรวม ๘๖.๖๗ อยู่ในระดับ A ซึ่งพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการหัวข้อ |๑๙,|๒๐,|๒๑ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

งานพัสดุ
กองคลัง^ก
เทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของของเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คณาจารย์ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองสูงเนื้อกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประปรบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง สำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุในแบบฟอร์ม/คำร้อง โดยพัสดุนั้นๆ จะต้อง มีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลหนองสูงเห็นอ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาน้ำหนึ่งน้ำสอง ตามที่เทศบาลตำบลหนองสูงเห็นกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ

ผู้ยืม กรอกแบบฟอร์ม/ยื่นคำร้อง
-บัตรประจำตัวประชาชน (กรณี บุคคลภายนอก)
(ระยะเวลา 2 นาที)



เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเรื่อง/คำร้อง
-ตรวจสอบเอกสาร
-สอบถาม/ตรวจทาน/ชี้แจงแนะนำทำความสะอาดเข้าใจ
-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

วันที่เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
 อายุบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 หมายเลขอุทิศที่สามารถติดต่อได้สะดวก มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/
 ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองสูงเหนือ เพื่อ.....
 ในระหว่างที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่/รหัสพัสดุ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองสูงเหนือ¹
 - เห็นควรอนุมัติฯ ตามรายการดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น. วันเวลา
 ราชการ

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

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....) (.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
 (.....) (.....)