



ประกาศเทศบาลตำบลกรูด

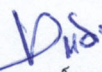
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลกรูด มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA ของเทศบาลตำบลกรูด มีคะแนนรวม ๙๒.๘๙ อยู่ในระดับ A ซึ่งการประเมิน IIT พบว่าตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเกณฑ์คะแนน ๘๙.๙๒ คะแนน แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงโดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน ดังนั้น เทศบาลตำบลกรูด จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

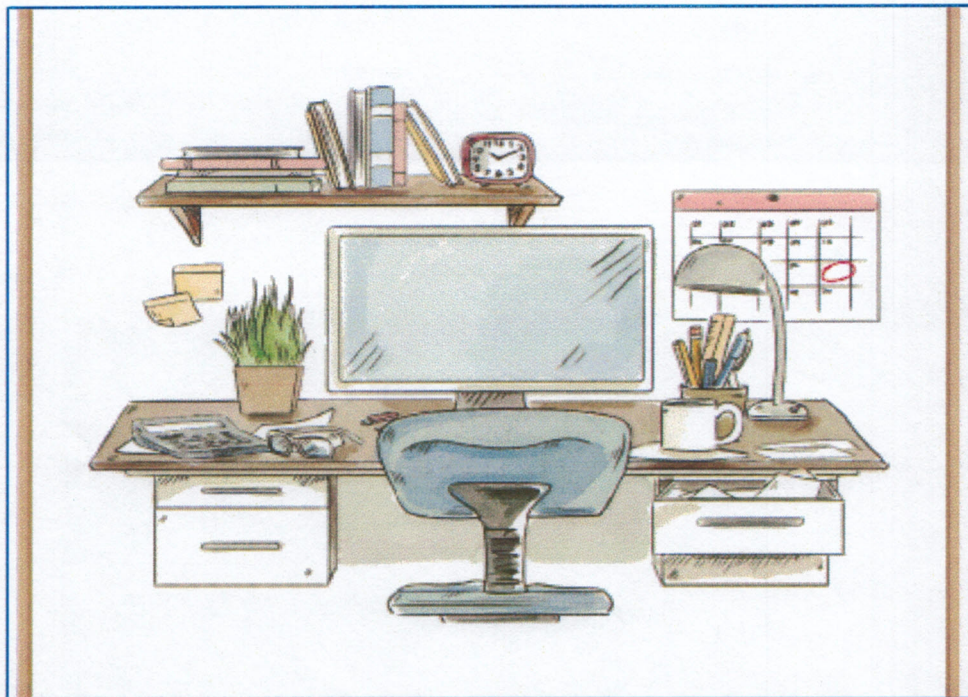

(นายจรงค์ ชุมสุข)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด



เทศบาลตำบลกรูด

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	
ประกาศใช้คู่มือทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด	

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลกรูด ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลกรูด มีคะแนนรวม ๙๒.๘๙ อยู่ในระดับ A ซึ่งจากการประเมินด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ๘๙.๙๒ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินว่าควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการ พัฒนาการดำเนินงานโดย ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

ประเด็นที่ ๒ บุคคลภายนอก/ภาคเอกชน มีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือให้กับบุคคลภายนอกในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

ประเด็นที่ ๓ บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึง

เทศบาลตำบลกรูด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำ มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูดขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้จัดทำ

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลกรูด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลกรูด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลกรูด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกรูด

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลกรูด กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในเทศบาลตำบลกรูด

ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/
บัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/
บัตรที่ทางหน่วยงานราชการออกให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

ใบยืมที่...../.....

งานบริหารงานทั่วไป

เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ข้าพเจ้าชื่อ - นามสกุล.....อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ /ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อ.....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน.....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่ง.....

หมายเหตุ ๑. กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมความเสียหายของวัสดุ

๒. กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ

๓. การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานบริหารงานทั่วไป เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ได้รับพัสดุคืนแล้วในวันที่.....ในสภาพ [] เรียบร้อย [] ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

[] ครบตามจำนวน [] ไม่ครบตามจำนวน เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

