



ประกาศเทศบาลตำบลกรูด

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลกรูด มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA ของเทศบาลตำบลกรูด มีคะแนนรวม ๗๔.๔๒ อยู่ในระดับ C ซึ่งการประเมิน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ๘๕ คะแนน เท่ากับ ๘๑.๖๐ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน 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 ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ เมืองน้อย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลกรูด



คู่มือ
การใช้ทรัพย์สินทางราชการของ
เทศบาลตำบลกรูด



เทศบาลตำบลกรูด
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลกรูด ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลกรูด มีคะแนนรวม ๗๔.๔๒ อยู่ในระดับ c ซึ่งจากการประเมินด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ๘๕ คะแนน เท่ากับ ๘๑.๖๐ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

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

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

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

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกรูด

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลกรูด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลกรูด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลกรูด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกรูด

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

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

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์
งานบริหารงานทั่วไป
เทศบาลตำบลกรูด อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....
๕.จำนวน.....

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.....

แบบฟอร์มยืมวัสดุครุภัณฑ์
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักงานเทศบาลตำบลกรูด
อำเภอกาญจนดิษฐ์ สฎ.๘๔๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....หมายเลขบัตรประชาชน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล กรูด อำเภอ กาญจนดิษฐ์ จังหวัด สุราษฎร์ธานี เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมวัสดุครุภัณฑ์.....เพื่อใช้งาน.....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน.....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน.....

- หมายเหตุ
- กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
 - กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ
 - การยืม - คืน ต้องยืมและคืนที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำสั่ง
(.....)

ความเห็น ส่วนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง	ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง
ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลกรูด (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง	ข้อพิจารณา/สั่งการ/ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการ..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ เพราะ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลกรูด

ได้รับวัสดุครุภัณฑ์ ๑.คืนแล้วในวันที่.....ในสภาพ () เรียบร้อย () ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)