



คู่มือการทรัพยากรสินทางราชการ
ของเทศบาลตำบลหินกอง

เทศบาลตำบลหินกอง
อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลตำบลหินกอง ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลเจ็ดเสมียน มีคะแนนรวม ๖๑.๙๓ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๖๙.๘๖ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหินกอง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลหินกองขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลหินกอง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๒

ภาคผนวก

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหินกอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหินกอง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหินกอง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหินกอง

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหินกอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลหินกอง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลหินกอง

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหินกอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

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

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

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

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลหินกอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินที่ยืมจากเทศบาลตำบลหินกองเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยทรัพย์สินที่ขอยืมอยู่ในสภาพ
สมบูรณ์แข็งแรงไม่ชำรุดแต่อย่างใด

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) สิบเอก..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(อำนาจ ทองเนียม)

ตำแหน่งปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรี

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้
ตรวจรับทรัพย์สินที่..... ได้ขอยืมไปและนำส่งคืนแล้วปรากฏว่าทรัพย์สินที่
ขอยืม

☐ อยู่ในสภาพสมบูรณ์แข็งแรงไม่ชำรุด

☐ ชำรุด ดังนี้.....

(ลงชื่อ) ผู้นำส่งทรัพย์สิน
(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ) จนท.ผู้ตรวจ/รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

คำสั่งผู้บริหารเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลหินกอง

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลหินกอง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืน ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๒๒๔๐๒๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลหินกอง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๒-๒๔๐๒๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.