



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลน้ำริด อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ที่ -

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์การประเมินดังกล่าว ในการจัดทำคู่มือหรือแนวทาง และประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยได้มีการจัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ซึ่งผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อ ๐๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั้น คือ การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด” เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ดังต่อไปนี้

- การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด”
- ประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด
- แจ้งทุกสำนัก/กองให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลน้ำริด
- แจ้งผู้นำชุมชน/หมู่บ้านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวธวัลยา พงษ์วิชัย)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

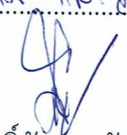
จ.ส.ต. —

(ศักดิ์ชัย จรัสกิตติตระกูล)
ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

นาย น. น. น. น.

จ.ส.ต.



(ศักดิ์ชัย จรัสกิตติตระกูล)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำริด
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด

ด้วย เทศบาลตำบลน้ำริด ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ อันได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงขอประกาศใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด ให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ต.

(ศักดิ์ชัย จรัสกิตติตระกูล)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำริด ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด
อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

จากผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลน้ำริด คะแนนภาพรวมได้ ๗๙.๔๘ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ B โดยตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๗๓.๐๐ คะแนน ดังนั้น เทศบาลตำบลน้ำริด จึงได้จัดทำคู่มือ หรือแนวทางหรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงาน ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว ตลอดจนขั้นตอนในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลน้ำริด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริดขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำริด

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลน้ำริด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลน้ำริด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน
นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่
สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลน้ำริด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่ใน
เทศบาลตำบลน้ำริด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลน้ำริดกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
สำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้
ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมวัสดุ / พัสดุ
เทศบาลตำบลน้ำริด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ / พัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

ด้วย ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

หน่วยงาน/ที่อยู่ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอเมืองอุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ มีความประสงค์จะยืมวัสดุ / พัสดุของเทศบาลตำบลน้ำริด เพื่อใช้ในงาน.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	วันที่มารับ	วันที่นัดส่งคืน

ในการนี้ ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่า หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรืออื่นๆ อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินอื่นไป ข้าพเจ้าฯ ยินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดจากการกระทำดังกล่าว โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด

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

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลน้ำริด

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๕๕๔๔-๗๐๗๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

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

๕. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๕๕๔๔-๗๐๗๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก
