



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง



จัดทำโดย

เทศบาลตำบลสมหวัง อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลสมหวัง

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏว่าการ ประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสมหวังมีคะแนนรวม ๘๘.๖๑ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ ผ่าน พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๔.๖๖ คะแนน โดยมีการจัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลสมหวังขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ โดยทั่วกัน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง เป็นไปอย่างถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดตามแนบ ท้ายนี้

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘

(นายนิติธร ทองชิต)

นายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลตำบลสมหวัง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลสมหวัง มีคะแนนรวม ๘๘.๖๑ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับผ่าน พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๙๔.๒๙ คะแนน ดังนั้น โดยมีการจัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวังขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน

เทศบาลตำบลสมหวัง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการตำบลสมหวังขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลสมหวัง

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสมหวัง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลสมหวัง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลสมหวัง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลสมหวัง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านเพชรกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อที่

รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่จะบุ โดยพัสดุ ๆ จะต้องมีส่วนมีสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

คำร้องยืมอุปกรณ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลสมหวัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์จัดงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยืมอุปกรณ์จัดงานอุปสมบท.....งานมงคลสมรส.....งานศพ.....อื่นๆ.....

ขึ้นในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งยังขาดอุปกรณ์ในการจัดงาน ดังนี้-

๑.....จำนวน

๒.....จำนวน

๓.....จำนวน

๓.....จำนวน

๔.....จำนวน

๕.....จำนวน

๖.....จำนวน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน หากอุปกรณ์ชิ้นใดที่ข้าพเจ้าได้รับ

ไปเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

.....อนุญาต

.....ไม่อนุญาต

(นายนิติธร ทองชิต)

นายกเทศมนตรีตำบลสมหวัง