



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปะหัน

ที่ อย ๖๑๗๐๑/ ๑๓

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลบางปะหัน เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน

เรียน นายกเทศบาลตำบลบางปะหัน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบางปะหัน ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบางปะหัน มีคะแนนรวม ๖๐.๔๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๘๐.๓๘ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการข้อ ๐๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั้น คือ การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบางปะหันเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

๑. จัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลบางปะหัน
๒. ประกาศเทศบาลตำบลบางปะหัน เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการเทศบาลตำบลบางปะหัน
๓. แจกทุกกองให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบางปะหัน
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวหทัยรัตน์ ศิริปรุ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด



(นางสาวเกศกัญญา ชุมเพชร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

เรียน รองปลัดเทศบาลตำบลบางปะหัน

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

- (☒) สมควร
- (☐) ไม่สมควร เพราะ.....



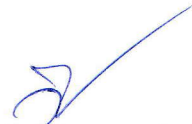
(นายมนต์ชัย สุดใจ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบางปะหัน

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน

- (☒) อนุมัติ
- (☐) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายวีระชัย สุขเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน

คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน



เทศบาลตำบลบางปะหัน
อำเภอบางปะหัน
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบางปะหัน ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบางปะหัน มีคะแนนรวม ๖๐.๔๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๘๐.๓๘ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลบางปะหัน ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหันขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

เทศบาลตำบลบางปะหัน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๑
ภาคผนวก	๒



ประกาศเทศบาลตำบลบางปะหัน
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบางปะหัน ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบางปะหัน มีคะแนนรวม ๖๐.๔๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๘๐.๓๘ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบางปะหัน จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหันขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหันเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวีระชัย สุขเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางปะหัน

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบางปะหัน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบางปะหัน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเป็นสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลบางปะหัน

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบางปะหัน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบางปะหันกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา

ถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลบางปะหัน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานเทศบาลตำบลบางปะหัน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปะหัน

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลบางปะหัน โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๓๘๑๓๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลบางปะหัน โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๕-๓๘๑๓๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.