



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

เทศบาลตำบลบ้านแป้น

อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่าเทศบาลตำบลบ้านแป้น "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ในด้าน IIT ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๙๐.๒๔ หน่วยงานจึงได้จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เทศบาลบ้านแป้น ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลบ้านแป้นขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

เทศบาลตำบลบ้านแป้น

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๓
ภาคผนวก	๔-๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

ชื่อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

พัสดุ" หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านแป้น

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลบ้านแป้น ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

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

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

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

ใบยืมพัสดุ

เทศบาลตำบลบ้านแป้น

โทร.053 573641 โทรสาร 053 573162

วันที่.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น

ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน.....ที่อยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อใช้สำหรับ

และจะส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

โดยข้าพเจ้าตกลงว่าจะรักษารักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีสภาพคงเดิมทุกประการ หากมีการเสียหาย หรือสูญหายประการใด ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่เสียหายให้แก่เทศบาลตำบลบ้านแป้น

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานป้องกัน/งานพัสดุ

ตรวจเช็คพัสดุแล้ว (.....) พัสดุมสภาพพร้อมใช้งาน (.....) พัสดุดำรุด

ค่าบำรุง เป็นเงิน.....บาท

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

เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นปลัดเทศบาล

() เห็นสมควรอนุมัติยืมพัสดุ

() อื่นๆ.....

ความเห็นนายกเทศมนตรี

() อนุมัติการยืมพัสดุ โดยเก็บเงินค่าบำรุงตามระเบียบ

() อนุมัติการยืมพัสดุ โดยยกเว้นค่าบำรุง

() ไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ

(นางพิมพ์นารา ภูวดลรุ่งเรือง)
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น

วันที่.....

(นายมนัส ห่มองดี)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น

วันที่.....

ผู้ส่งคืน ผู้รับคืน วันที่.....

ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านแป้น
ว่าด้วยการให้ยืมพัสดุเทศบาลตำบลบ้านแป้น พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแป้น มีพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในกิจการของเทศบาลและเพื่อไว้ให้บริการประชาชนในเขตเทศบาล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ใช้ในกิจกรรมงานต่าง ๆ โดยที่เห็นเป็นการสมควรที่จะต้องมีการจัดการเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีเงินรายได้นำมาเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีตลอดไป และเพื่อให้มีระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

อำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และหมวด ๓ ส่วนที่ ๑ การยืม ข้อ ๑๓๔, ๑๔๐, ๑๔๑, ๑๔๒ และข้อ ๑๔๓ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙)พ.ศ.๒๕๕๓ จึงออกระเบียบเทศบาลตำบลบ้านแป้น ว่าด้วยการให้ยืมพัสดุเทศบาลตำบลบ้านแป้น พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบเทศบาลตำบลบ้านแป้น ว่าด้วยการให้ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแป้น พ.ศ.๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"การยืม" หมายความว่า การยืมพัสดุประเภทยืมใช้คงรูปและการยืม ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง เพื่อการใช้สอยตามปกติธรรมเนียมประเพณี และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนพัสดุนั้นแก่ผู้ให้ยืมเมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว หรือเมื่อผู้ให้ยืมเรียกให้คืนพัสดุที่ยืมนั้น

"พัสดุที่ให้ยืม" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

"ผู้ยืม" หมายความว่า ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า เทศบาลตำบลบ้านแป้น โดยนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้นมอบหมาย

ข้อ ๔ การยืมพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อนำไปใช้ในกิจการดังต่อไปนี้

(๑) งานทุกอย่างที่ใช้ในงานราชการของเทศบาลตำบลบ้านแป้น

(๒) งานตามปกติธรรมเนียม เช่น งานมงคลสมรส งานมหรสพ หรืองานการแสดงต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามประเพณีนิยม

(๓) งานพิธีทางราชการ ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด/นายกเทศมนตรี/ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นผู้จัด

(๔) งานองค์การฯ หรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการสงเคราะห์หรือการกุศล

(๕) กิจการอื่นใดของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือที่ประชาชนมีส่วนร่วม

ข้อ ๖ ห้ามผู้ยืม ยืมพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านแป้น เพื่อนำไปหารายได้ และประโยชน์ในทางธุรกิจของตนเอง

ข้อ ๗ เทศบาลตำบลบ้านแป้น พิจารณาให้ยืมพัสดุ โดยคิดค่าบำรุง ซึ่งมีรายละเอียดของพัสดุ และค่าบำรุง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑.	เก้าอี้พลาสติก	ตัว	๕	
๒.	โต๊ะพับ	ตัว	๒๐	
๓.	เวที	แผ่น	๑๐๐	
๔.	พัดลม	ตัว	๑๐๐	
๕.	โปรเจคเตอร์	ชุด	๘๐๐	
๖.	เต็นท์	หลัง	๑๐๐	
๗.	เก้าอี้บุนวม	ตัว	๑๐	
๘.	เครื่องพ่นหมอกควัน	เครื่อง	๕๐	
๙.	สัญญาณไฟหยุดตรวจ	ตัว	๕๐	
๑๐.	ไฟสปอตไลท์	ตัว	๕๐	
๑๑.	โซฟา	ชุด	๑๐๐	
๑๒.	แท่นโปเตียม	ตัว	๒๐	
๑๓.	เครื่องเสียง	เครื่อง	๓๐๐	
๑๔.	กล้องวีดีโอ	ตัว	๑๐๐	
๑๕.	กล้องถ่ายรูป	ตัว	๑๐๐	
๑๖.	แผงกันจรรยา	แผง	๒๐	
๑๗.	กรวยจรรยา	อัน	๕	
๑๘.	ผ้าคลุมเก้าอี้	ผืน	๑๐	
๑๙.	ขาตั้งเวที	ขา	๒๐	
๒๐.	บอร์ด	อัน	๒๐	
๒๑.	พัสดุ หรือวัสดุอื่นๆ	ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา		

ข้อ ๘ การยืมพัสดุจะต้องมีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ ยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้นหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๒) การยืมพัสดุเพื่อใช้สอยภายในเขต และนอกเขตเทศบาลตำบลบ้านแป้น ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้นหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๓) ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพร้อมลงนาม ณ งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแป้น ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า ๑-๓ วันทำการ และต้องลงนามในเอกสารเมื่อส่งคืนพัสดุทุกครั้ง

(๔) การยืมและส่งพัสดุในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพร้อมลงนาม ได้ที่เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ณ อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลบ้านแป้น

หากมีกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องใช้พัสดุในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

ข้อ ๙ การยืมพัสดุประเภทยืมใช้คงรูป จะต้องดูแลพัสดุและระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้แก่ผู้ให้ยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม ยกเว้นกรณีระหว่างการยืม หากพัสดุเกิดการชำรุดเสียหาย จากการใช้งานตามปกติ โดยได้ตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างถี่ถ้วนแล้ว เทศบาลตำบลบ้านแป้น จะเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

ข้อ ๑๐ หากมิได้กำหนดวัน เวลา การส่งคืนพัสดุไว้ ให้ผู้ยืมนำส่งคืนพัสดุซึ่งยืมไปภายในเวลาอันสมควร หรือเมื่อผู้ให้ยืมได้เรียกให้นำส่งคืนเมื่อเห็นว่าเป็นระยะเวลาอันสมควรแล้ว


ข้อ ๑๑ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการให้ยืมแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้นำส่งคืนพัสดุซึ่งยืมไป ผู้ให้ยืมมีสิทธิและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่จะติดตาม ทวงถามพัสดุที่ให้ยืมไปในทันที หรือดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ ๑๒ ค่าบำรุงที่เก็บจากการให้ยืมพัสดุ ให้ถือว่าเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลบ้านแป้น ประเภทรายได้เบ็ดเตล็ด โดยให้กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านแป้น เป็นผู้รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมพัสดุ

ข้อ ๑๓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง เป็นผู้ดูแลรักษาพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคน เป็นผู้ช่วยดูแลรักษาพัสดุ โดยมีหัวหน้ากองคลัง เป็นผู้ควบคุม ดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ปลัดเทศบาล รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความปัญหาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายธีรศักดิ์ จันทร์ภิรมย์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแป้น ปฏิบัติหน้าที่แทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแป้น