



ประกาศเทศบาลตำบลหนองหล่ม
เรื่อง คู่มือ/แนวทางในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วย เทศบาลตำบลหนองหล่ม ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงาน ป.ป.ช.ได้เสนอแนะ ให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงาน ไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว พร้อมทั้งบุคคลภายนอกได้ทราบ เทศบาลตำบลหนองหล่ม จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติใน การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และให้มีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ

ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำ พักไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลหนองหล่ม แล้วแต่กรณี ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อเทศบาลตำบลหนองหล่ม ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

/ข้อกำหนดอื่นๆ

ข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๒. ในกรณีการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น เครื่องเสียงประชาสัมพันธ์ หรือครุภัณฑ์ที่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญในการใช้งาน ควบคุม ดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ ซึ่งตรงกับวันหยุดราชการ ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนถึงการอำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวด้วย

๓. เทศบาลตำบลหนองหล่ม ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศิริรับ เลิศคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองหล่ม



คู่มือ/แนวการปฏิบัติ
ในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลหนองหล่ม
อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

คำนำ

ด้วย เทศบาลตำบลหนองหล่ม ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงาน ป.ป.ช.ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เทศบาลตำบลหนองหล่ม จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และให้มีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรกณียการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือ/แนวการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหล่ม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหล่ม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหล่ม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองหล่ม

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองหล่ม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลหนองหล่ม

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองหล่ม

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

หลักเกณฑ์การให้ยืม

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองหล่มกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลหนองหล่ม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำนักงานเทศบาลตำบลหนองหล่ม อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....หากสิ่งของที่

นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด

ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์(ถ้ามี)	หมายเหตุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองหล่ม

-เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

☐อนุมัติ ☐ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้ส่ง/รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นใน
สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.