



คู่มือ/แนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลดสิริราช

อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลสิริราช ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการด าเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึง นโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว พร้อมทั้งบุคคลภายนอกได้ทราบ เทศบาลตำบลสิริราช จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกลไกซึ่งป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไม่ใช่ประโยชน์ส่วนตัว และให้มีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของราชการ

คู่มือ/แนวปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลสิริราช
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลสิริราช
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลสิริราช

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลสิริราช ซึ่งเป็นพัสดุใน การดูแล และ ครอบครองของเทศบาลตำบลสิริราช

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลสิริราช

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลสิริราช ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลสิริราช กำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

๑) การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒) การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสิริราช หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสิริราช เป็นผู้อนุมัติ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสิริราช

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลสิริราช หรือนายกเทศมนตรีตำบลสิริราช แล้วแต่กรณี ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายกรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลสิริราช

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสิริราช

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/ที่อยู่.....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเลขวัสดุ /ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-----|--------|-------|---------------------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้

ให้ยืม (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลสิริราช โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมี ข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๐๕๕๘๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(สำหรับให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลสิริราช โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาส่งคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมี ข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๒๐๕๕๘๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.