



ประกาศเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ พบว่ามีข้อเสนอแนะจากการประเมิน คือ ควรจัดทำขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ivo อย่างชัดเจน

ดังนั้น เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอุบล ไจวรณะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ

เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยึดทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป



(นางสาวอุบล ใจวรรณะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ใบยืมที่.....



ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

สังกัดหน่วยงาน.....

ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จาก **เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ**

เพื่อนำไปใช้ในกิจการของ.....

การยืมพัสดุ ภายในหน่วยงานรัฐด้วยกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ

ขอยืมพัสดุประเภท พัสดुकงรูป พัสดูลิ้นเปลือง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207, ข้อ 208, ข้อ 209, ข้อ 210 และ ข้อ 211 ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....

-/ความเห็น...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

.....

.....

.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

.....

.....

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

.....

.....

.....

ส่งคืนพัสดุที่ยืมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)