





คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลกุศลิม

เทศบาลตำบลกุศลิม
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

 www.kudsim.go.th

 โทร. ๐-๔๓๘๕๙-๐๘๗ ต่อ ๖๐๖

 ทต.กุศลิม อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลกุตุลิม ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีคะแนนรวม ๙๓.๘๒ อยู่ระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๘๔.๐๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมินให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินทางราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัดเทศบาลตำบลกุตุลิม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลกุตุลิม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

เทศบาลตำบลกุตุลิม

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลตำบลกุดสิม

ความเป็นมา

ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบให้เทศบาลตำบลกุดสิม ประกอบกับ สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) มีข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลกุดสิม เพื่อให้หน่วยงานปรับปรุงการดำเนินงานให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน นั้น

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักทางสถิติและทางวิชาการ เพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายนอก (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการ หรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด และส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งการใช้ทรัพย์สินทางราชการเป็นองค์ประกอบตัวชี้วัดที่ ๔ ในส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลกุดสิม ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลกุดสิมจึงจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อกำกับ ดูแลตรวจสอบ บุคลากรในสังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลกุดสิม รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในในการนำทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงานให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลกุดสิม
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลกุดสิม

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลกุดสิม รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลครอบครองของเทศบาลตำบลกุดสิม

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลกุดสิม ได้แก่ สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่ม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลกุดสิม

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเก็บพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลกุดสิม

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลกุดสิม และหน่วยงานอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินทางราชการให้ช่วยดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ จนเป็นเหตุให้เทศบาลตำบลกุดสิม เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้วัสดุเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา ยางลบ ฯลฯ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

การที่ผู้มีหน้าที่ซบถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันรถไปขาย และนำเงินไว้ใช้จ่ายส่วนตัวหรือทำให้ส่วนราชการต้องเสี่ยงประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถราชการสูงกว่าความเป็นจริง

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔ การยืมโดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของเทศบาลตำบลกุดสิม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของเทศบาลตำบลกุดสิม จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑. ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ที่ยืม เป็นรายการ

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสีม กำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลกุดสีม กำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการ

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสีม กำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด และหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่ เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนผู้ให้ยืม

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลกุดสิม แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืม หรือขอใช้พัสดุของเทศบาลตำบลกุดสิม

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุ เทศบาลตำบลกุดสิม ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลกุดสิม

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



ข้อปฏิบัติ ในการยื่นทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลกุสุมาลย์

**การให้ยื่น
ทรัพย์สิน**

ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำมาส่งไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น **ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว**

**การยื่น
พัสดุ**

ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยื่นให้ชัดเจน **โดยให้ผู้อำนวยความสะดวก**

**การคืน
พัสดุ**

ผู้ยื่นจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสถานที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมในคลังสถานเดิมหรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย **กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้ถือว่านำเงินนำที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการเนื่องส่งการต่อไป**

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุสุมาลย์กำหนด	หน่วยงานภายนอก
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ส่วนอำนวยการ
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณ์ไปตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕	เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ ให้ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุสุมาลย์
๒. ให้ส่งคำขอแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน
๔. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนด	หน่วยงานภายนอก
๒	ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	ส่วนอำนวยการ
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับเอกสารคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายนอก
๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๖	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบพัสดุนั้นเตรียมส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่เทศบาลตำบลกุดสิม กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	ให้ผู้ยืมนำพัสดุนั้นคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

บทกำหนดโทษ

การยืมพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะทำกระทำได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกุสุมาลย์

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

๑. เต็นท์ จำนวน.....หลัง

๒. โต๊ะ จำนวน.....หลัง

๓. เก้าอี้ จำนวน.....ตัว

๔. เเวที จำนวน.....หลัง

๕. อื่นๆ.....

เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่จัดงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดการชำรุด

หรือสูญหายยินดีชดใช้ให้โดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

()