



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ชม ๕๘๘๐๑/

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาล

เรื่องคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล

## เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบ้านตาล “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบ้านตาล มีค่ารวม ๘๙.๒๔ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๘.๓๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มีการจัดประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน

## ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๒ หน่วยงานจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั่นคือการจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านตาล” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านตาล เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

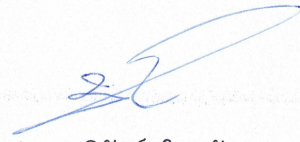
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาล
- ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาล เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลตำบลบ้านตาล
- แจ้งทุกสำนัก,กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางมลิวลย์ ใจแก้ว)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....



(นายอุเทน ยะมา)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาล

-ทราบ

.....  
.....

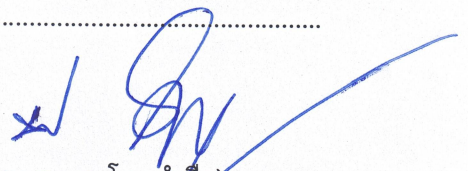


(นางจินตนา หวันแดง)  
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตาล

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ

.....  
.....



(นายนนต์ โกฎคำลือ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านตาล

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล

\*\*\*\*\*

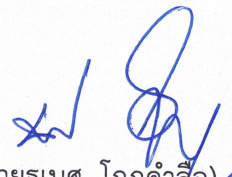
ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผล  
คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔  
เทศบาลตำบลบ้านตาล ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบ้านตาล  
มีค่าเนรวม ๘๙.๒๔ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของ  
ราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๘.๓๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องส่งเสริมการให้ความรู้  
เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและ  
ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม  
หรือพวกพ้อง มีการจัดประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคล  
ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านตาล จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ  
เทศบาลตำบลบ้านตาล ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล เป็นไปอย่างถูกต้อง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายธเนศ โกฏคำสือ)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล



ของ

เทศบาลตำบลบ้านตาล  
อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลบ้านตาล “มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลบ้านตาล มีคะแนนรวม ๘๙.๒๔ อยู่ในระดับ A การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๘.๓๑ ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลบ้านตาล ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติกร และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล โดนขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป  
สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านตาล

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านตาล ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านตาล

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านตาล

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านตาล ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านตาลได้กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

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



ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เทศบาลตำบลบ้านตาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตาล

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๕๓-๐๓๑๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๕. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๕๓-๐๓๑๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....