

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดย..สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลเมืองตรัง

๑๙ ถนนสันติสุข ตำบลบางพระ อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไว้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด/สูญหาย

เทศบาลเมืองตราด ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน” (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้เป็นแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และประชาชนได้ทราบวิธีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕

นางสาวธัญชนก ศิริแรง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองตราด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
คำนิยาม	๓
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๓-๔
การยืมพัสดุ	๔-๕
การคืนพัสดุ	๕
การติดตามทวงพัสดุ	๕
การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน	๕
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	๖
แผนผังขั้นตอนการคืนพัสดุ	๗
แบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	๘
ทะเบียนคุมการใช้พัสดุ	๙
บรรณานุกรม	๑๐

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของเทศบาลเมืองตราด

ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดซึ่งการดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๒ การยืม ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการ ดำเนินการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบางครั้งการยืมใช้ทรัพย์สินดังกล่าวมีการปฏิบัติ ที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

สำนักปลัดเทศบาลเมืองตราด ได้เห็นถึงความสำคัญของเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ/แนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับ “การยืมใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน” (กรณีการยืมใช้พัสดุ) เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง เพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเทศบาลเมืองตราด ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจ และมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยคู่มือฉบับนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินให้บุคลากรของหน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน และเป็นมาตรการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตเทศบาลเมืองตราด ซึ่งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการป้องกันการทุจริตป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลภายในยืมใช้พัสดุของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมพัสดุนั้นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมได้ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

“การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง การยืมพัสดุที่ลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการ ตามงบประมาณที่สำนักงานเทศบาลเมืองตราด กำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการ ตามงบประมาณที่สำนักงานเทศบาลเมืองตราด กำหนด

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง สำนักงานเทศบาลเมืองตราด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของเทศบาลเมืองตราด ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างทั่วไป ซึ่งทำหน้าที่ยืมต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายในเทศบาลเมืองตราด หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของเทศบาลเมืองตราด ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลเมืองตราด โดยนายกเทศมนตรีเมืองตราด/ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆของหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามบันทึก/คำสั่ง ของเทศบาลเมืองตราด

“ผู้มีอำนาจให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆของหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม-คืน พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากนายกเทศมนตรี หรือได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยให้ทำหน้าที่ควบคุมการยืม-คืน พัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืม และเร่งรัดติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมจากผู้ขอยืม

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองตราด มีหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์ม “ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์” ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือ ชื่อผู้ยืม

๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

การยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม

๑.๒ สถานที่นำไปใช้

๑.๓ วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน

๑.๔ มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในเทศบาลเมืองตราด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกเทศบาลเมืองตราด ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ หรือผู้ที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองตราด มอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุ รายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

/๔) เจ้า...

- ๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ
- ๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ
- ๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม
- ๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

- ๓.๑ หน่วยงานของรัฐอื่นที่ต้องการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุส่งถึง นายกเทศมนตรีเมืองตราด เพื่อพิจารณา
- ๓.๒ หน่วยงานผู้ครองพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุยืม แจ้งผู้ยืมทราบและทำหนังสือส่งมอบ พัสดุระหว่างหน่วยงาน
- ๓.๓ ผู้ยืมลงชื่อขอยืมพัสดุ ระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืนในทะเบียนคุมการยืมพร้อมรับพัสดुकการคืนพัสดุ

- ๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการ ดังนี้
กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุและให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป
กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืม จัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุหากครบกำหนด ยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนำดำเนินการติดตามทางพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทางพัสดุแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งคืนให้รายงานหัวหน้า ส่วนราชการและหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย

๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึกปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

/แผนผัง...

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ยื่นใบยืมพัสดุ	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ รายละเอียด จำนวน เริ่มยืม วันที่ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดส่งคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ	๑๐ นาที	ผู้ยืม
๒	ลงทะเบียนคุมใบยืม	เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔	เสนอ อนุมัติ	ไม่มี เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	๑ วันทำการ	มีอำนาจ
๕	แจ้งผล	เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืม ทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๖	ส่งจ่าย	ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืม พสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
๗	รับพัสดุ	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	๑๐ นาที	ยืม / ผู้รับพัสดุ
๘	จัดเก็บใบยืม	เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและ ติดตาม ทวงเมื่อครบกำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่

แผนผังขั้นตอนการคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือ (ใบยืม)	๕ นาที	ผู้ยืม
๒	ตรวจสอบพัสดุ ไม่เรียบร้อย จัดการตามข้อ ๒๐๙	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อ รับคืน และจัดเก็บ/รักษาพัสดุ เพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้/สูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุ เพื่อไว้ในราชการต่อไป	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

เลขที่...../.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
สำนักปลัดเทศบาลเมืองตราด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ปลัดเทศบาลเมืองตราด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กอง/สำนัก.....

วัตถุประสงค์ เพื่อ.....

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

ดังนี้

ที่	รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด/เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง ปรีอชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน☐ ยืมใช้นอกสถานที่สำนักงานเทศบาลเมืองตราด☐ ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองตราด☐ ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ซ่อมแซมนอกสถานที่สำนักงานเทศบาลเมืองตราด

ลงชื่อ.....

(.....)

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่/ผู้รับแทน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

บรรณานุกรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ

ที่ ๑๐๗๐ /๒๕๖๕ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยเทศบาลเมืองตราดได้ออกประกาศมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของเทศบาลเมืองตราดให้ดีขึ้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งสำเนามาตรการดังกล่าว มาเพื่อให้หน่วยงานภายในเทศบาลเมืองตราดที่เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติโดยเคร่งครัดให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนดต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสุรศักดิ์ ภูติภักดิ์)

นายกเทศมนตรีเมืองตราด

โดยนิตยภัต

1970 1971 1972

12 / 03 / 69

โรงเรียนวัดบ้านท่า

no.

12 N.A. 69

18 minutes

2010 *Jm*

.....

Figure 1. The effect of the concentration of the *Agaricus bisporus* spores on the growth of *Agaricus bisporus* on the substrate.

✓ 10/10/19

[illegible]

_____ _____

057

On ๑๗



ประกาศเทศบาลเมืองตรารัต
เรื่อง มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพื่อก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลให้การทุจริตในภาพรวมของประเทศลดน้อยลง ดังนั้นเทศบาลเมืองตรารัตจึงได้กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองตรารัตถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลเมืองตรารัต โดยจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการขอยืมขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลเมืองตรารัต และแจ้งเวียนคู่มือฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ให้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์เทศบาลเมืองตรารัต โดยกำหนดให้สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙

๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ปราศจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดทำประกาศเทศบาลเมืองตรารัต เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญ (No Gift Policy), ดำเนินการทางวินัยอย่างจริงจังทุกกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ และการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยกำหนดให้งานนิติการ และหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๓. ปรับปรุงและเผยแพร่ระบบการให้บริการผ่าน E-Service โดยการเพิ่มเติมงานบริการที่ประชาชนสามารถยื่นเรื่องผ่าน E-Service ในเว็บไซต์เทศบาลเมืองตรารัต, เพิ่มช่องทางบริการประชาชนศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS), ประชาสัมพันธ์การบริการ E-Service ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ โดยกำหนดให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และงานประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ทั้งนี้ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามมาตรการที่ได้กำหนดโดยแบบเอกสารหลักฐาน พร้อมปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงาน (ถ้ามี) รายงานให้นายกเทศมนตรีเมืองตรารัตภายในระยะที่กำหนดให้แล้วเสร็จของแต่ละมาตรการ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสุศักดิ์ ภูติภักดิ์)
นายกเทศมนตรีเมืองตรารัต