



ประกาศเทศบาลตำบลห้วยทราย

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยทราย

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลห้วยทราย มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ๗๘.๕๔ คะแนน อยู่ในระดับ B ซึ่งมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว ควรมีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้นเทศบาลตำบลห้วยทราย จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยทรายขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายวิศักดิ์ ใจเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยทราย

ข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลห้วยทราย

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลห้วยทราย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลห้วยทราย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน
ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม
งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลห้วยทราย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานตาม คณงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลห้วยทราย
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลห้วยทรายกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง
สำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม
ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเกิดการสูญหาย ผู้ยืมต้อง
ชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่
ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

ที่อยู่..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม

ข้างล่างนี้ไปจากเทศบาลตำบลห้วยทราย เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน

พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย
 เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
 ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมพัสดุนั้น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติให้ยืม

(นายวัชศักดิ์ ใจเทพ)

นายกเทศมนตรีตำบลห้วยทราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
 การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....