

ในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง ดำเนินการประชุมเพื่อยกระดับการทำงาน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหนองม่วง โดยมีผู้บริหาร ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมด้วยพนักงานเทศบาล ได้ร่วมกันประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(ITA) ประจำปี ๒๕๖๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ ๘๐ จะต้องมีผลคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป ภายในปี ๒๕๖๕ พบว่าผลคะแนนการประเมินหน่วยงานจาก ๓ แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก(EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(OIT) จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ตัวชี้วัดมีแบบวัดที่จะต้องปรับปรุงให้ผ่านเกณฑ์เป้าหมาย(๘๕ คะแนนขึ้นไป) คือ ๑.การปรับปรุงการทำงาน ๒.การแก้ไขปัญหาทุจริต ๓.การใช้ทรัพย์สินของราชการ ๔.การใช้อำนาจ ๕. การใช้งบประมาณ



จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป ดังต่อไปนี้

๑.หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการรับรู้ของหน่วยงานในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะต้องให้เกิดความโปร่งใสสุจริตโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ในประกาศแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านช่องทางเว็บไซต์ของหน่วยงานคือ [WWW.NONGMUANG.GO.TH](http://WWW.NONGMUANG.GO.TH) และการปิดประกาศที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ และการประชาสัมพันธ์ในที่ประชุมพนักงานเทศบาลประจำทุกเดือน ซึ่งจะมีการชี้แจงข้อราชการต่างๆในคราวนั้น จึงเน้นย้ำให้พนักงานทุกท่านเข้าร่วมทุกครั้งเว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจในช่วงเวลานั้น

๒.ให้มีการจัดทำคู่มือ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำกับดูแลติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด และให้มีการเฝ้าระวัง ติดตามกันอย่างต่อเนื่อง หากเกิดอุปสรรค ปัญหาใด ให้รีบรายงานให้ปลัดเทศบาลเพื่อพิจารณาตรวจสอบและรายงานให้นายกเทศมนตรีสั่งการต่อไป



## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลหนองม่วง อำเภอหนองม่วง  
จังหวัดลพบุรี

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลหนองม่วง ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๘๙.๔๓ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ หัวข้อขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานมีคะแนนต่ำกว่า ๘๕ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลหนองม่วงได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองม่วงขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหนองม่วง

## สารบัญ

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

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองม่วง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองม่วง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองม่วง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองม่วง

### ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองม่วง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลหนองม่วง

#### พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก งบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลหนองม่วง

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองม่วง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองม่วงกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน กว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลหนองม่วงโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลหนองม่วงกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

## แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุเทศบาลตำบลหนองม่วง

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองม่วง

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ) .....  
 มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลหนองม่วง เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) .....ผู้ยืม  
 (.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

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

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่  
 อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้  
 ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ) .....ผู้รับของ  
 (.....) (.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้ส่งคืน ลงชื่อ .....ผู้รับคืน  
 (.....) (.....)

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก





ประกาศเทศบาลตำบลหนองม่วง  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลหนองม่วงได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕๔ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ ผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคล ภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการ ทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ใน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมจึงมีมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองม่วงนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองม่วงนำรถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลหนองม่วงให้พนักงานขับรถยนต์ ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง แล้วแต่ กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืน ต่อ เทศบาลตำบลหนองม่วงตามเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบ อำนาจให้ บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายหากมี หรือ เกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลหนองม่วงทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการ ให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกิตติศักดิ์ วัฒนสิงห์ดำรงค์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองม่วง