



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด.....เทศบาลตำบลหนองเสม็ด.....โทร.....๐-๓๙๕๑-๒๑๑๑.....  
ที่.....ตร.๕๓๑๐๑/.....วันที่.....๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓.....  
เรื่อง.....ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เรื่อง คู่มือการใช้  
ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

### เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน  
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม  
๒๕๖๒ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบล  
หนองเสม็ด มีคะแนนรวม ๖๐.๖๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๗.๑๖ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดแนวปฏิบัติ  
ในการอนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องในการขออนุญาต

### ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต  
(ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๒  
หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนด  
แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ และ  
เมื่อต้องดำเนินการใน ข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในในการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั่นคือ การจัดทำ "คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ  
เทศบาลตำบลหนองเสม็ด" พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนอง  
เสม็ด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมี  
ความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด
- ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบล  
หนองเสม็ด

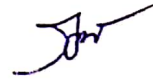
/ก. แจ้ง...

๓. แจ้างทุกสำนั้ก, กอง ให้ทราบโดยทัว้กัน เพือถือเป็นแนวปฏิบัติ

๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลฯ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทัว้กัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวเรือนใจ เกโส)

รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

) สมควร .....

) ไม่สมควร เพราะ.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวเรือนใจ เกโส)

รองปลัดเทศบาลตำบล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

) อนุมัติ .....

) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ)



(นายพิชัย วิสุทธิแพทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด



ประกาศเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด"ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด มีคะแนนรวม ๖๐.๖๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๗.๑๖ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดแนวปฏิบัติในการอนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องในการขออนุญาต ดังนั้น เทศบาลตำบลหนองเสม็ด จึงได้จัดทำประกาศ คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายพิชัย วิสุทธิแพทย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด



## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

นางสาวเรื่อนใจ เกโส  
รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
ผู้จัดทำ

เทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลหนองเสม็ด "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด มีคะแนนรวม ๖๐.๖๒ อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๗.๑๖ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดแนวปฏิบัติในการอนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้องในการขออนุญาต

เทศบาลตำบลหนองเสม็ดได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



นางสาวเรื่อนใจ เกโส  
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
ผู้จัดทำ

# สารบัญ

หน้า

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

## คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองเสม็ดซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองของเทศบาลตำบลหนองเสม็ด

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน  
สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน  
ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่  
สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลหนองเสม็ด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองเสม็ด  
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองเสม็ด กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา  
ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ  
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด  
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง  
ชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม  
ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ  
อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเสม็ด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองเสม็ด

ข้าพเจ้า ..... หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม  
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....



ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

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 และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๒๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

\*\*\*\*\*

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

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 ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๒๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับเรื่อง  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....