

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เทศบาลตำบลนาโพธิ์



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
เทศบาลตำบลนาโพธิ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาโพธิ์ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง
- เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม)
- เพื่อสร้างจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่

คำนิยาม "ทรัพย์สินของทางราชการ"

หมายรวมถึง อสังหาริมทรัพย์ สงหาริมทรัพย์ และสิทธิต่างๆ ของเทศบาลตำบลนาโพธิ์ เช่น:

- วัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน: คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาษ ปากกา
- ครุภัณฑ์: โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ
- ยานพาหนะ: รถยนต์ส่วนบุคคล รถจักรยานยนต์ รถบรรทุกขยะ
- สาธารณูปโภค: ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

1. ชื่องาน

การควบคุม ดูแล และการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (สังหาริมทรัพย์และวัสดุอุปกรณ์)

2. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้:

- การขอใช้ทรัพย์สิน:
 1. ยื่นคำร้อง: ผู้ขอใช้ (เจ้าหน้าที่/หน่วยงาน) กรอกแบบฟอร์มใบยืมทรัพย์สิน หรือบันทึกข้อความ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วันทำการ

2. **ตรวจสอบสถานะ:** เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบว่าทรัพย์สินอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และว่างตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่
3. **การอนุมัติ:** เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ (เช่น ปลัดเทศบาล หรือ นายกเทศมนตรี) เพื่อลงนามอนุมัติ

• **แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน**

ประเภททรัพย์สิน	ข้อควรปฏิบัติ (Do)	ข้อห้าม (Don't)
รถยนต์ส่วนบุคคล	ใช้เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/ภารกิจของเทศบาล และลงบันทึกการใช้รถทุกครั้ง	ห้ามนำไปใช้ธุระส่วนตัว หรือจอดพักค้างคืนที่บ้านพัก โดยไม่มีคำสั่งอนุญาต
วัสดุสำนักงาน	ใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า	ห้ามนำกลับไปใช้ที่บ้าน หรือนำไปใช้ในงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
เทคโนโลยี/เน็ต	ใช้สืบค้นข้อมูลหรืองานบริการประชาชน (E-service)	ห้ามใช้โหลดโปรแกรมผิดกฎหมาย หรือเล่นเกม/ดูหนังในเวลาราชการ
สถานที่/อาคาร	ดูแลความสะอาด ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อเลิกใช้งาน	ห้ามใช้พื้นที่เพื่อจัดกิจกรรมส่วนตัวที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย

• **การรับมอบและนำไปใช้:**

1. **ตรวจสอบสภาพ:** ผู้ยืมตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนนำออกไป หากพบความชำรุดต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
2. **การลงบันทึก:** ลงลายมือชื่อในสมุดคุมการยืม-คืนทรัพย์สิน

• **การส่งคืน:**

1. **ทำความสะอาด:** ผู้ยืมต้องดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพสะอาดและเรียบร้อย
2. **การตรวจรับคืน:** เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพทรัพย์สิน หากเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดใช้ตามระเบียบ
3. **ปิดรายการ:** เจ้าหน้าที่ลงบันทึกรับคืนในระบบ/สมุดคุม

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการอนุมัติ: ไม่เกิน 1 วันทำการ (กรณีปกติ)
- การเบิก-รับ ทรัพย์สิน: ไม่เกิน 30 นาที
- การตรวจรับคืน: ไม่เกิน 30 นาที หลังได้รับทรัพย์สินคืน

4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- แนวทางปฏิบัติในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

5. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาโพธิ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าที่สุด
2. เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (การทุจริตต่อหน้าที่)
3. เพื่อสร้างมาตรฐานและขั้นตอนที่ชัดเจน ลดความสับสนในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อรักษาพัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

6. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติม (คำแนะนำ)

- ห้าม นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- การบำรุงรักษา: ผู้ใช้ต้องระมัดระวังประดุจเป็นทรัพย์สินของตนเอง

- **กรณีสูญหาย:** หากทรัพย์สินสูญหาย ต้องรายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนทันที

บทกำหนดโทษ

การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือการกระทำที่ทำให้ราชการเสียหาย อาจมีความผิดทางวินัยตามระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น และอาจมีความผิดทางอาญาฐานทุจริตต่อหน้าที่

