



คู่มือ

การใช้ทรัพยากรสินทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลอง



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลลอง

หมู่ที่ 1 ตำบลลอง อำเภอสิชล

จังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลอง
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลอง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง มีคะแนนรวม ๘๙.๙๖ อยู่ในระดับ ผ่านดี โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลองเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศุภชัย โจมฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลอง

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลลอง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง มีคะแนนรวม ๘๙.๙๖ อยู่ในระดับ ผ่านดี ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่า ต่ำรองลำดับสุดท้าย เท่ากับ ๗๙.๓๕ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลลอง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้น นั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลลองขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลอง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๑
ภาคผนวก	๒

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลลอง

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลลอง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลลอง

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลลอง กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่หน่วยงาน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง อำเภอลิขิต จังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ (ระบุให้ ชัดเจน)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

เรียน ผู้อำนวยการกอง...../หัวหน้าสำนักปลัด

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความ
ประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

.....
.....

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|------------|
| ๑. | จำนวน..... |
| ๒. | จำนวน..... |
| ๓. | จำนวน..... |
| ๔. | จำนวน..... |
| ๕. | จำนวน..... |
| ๖. | จำนวน..... |
| ๗. | จำนวน..... |
| ๘. | จำนวน..... |

ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย
ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินยิตดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้
ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าส่วน (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์		กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์	
.....			
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับคืน	ผู้คืน
...../...../.....	/...../.....	/...../.....	/...../.....

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

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

..... ตามรายการ
ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

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

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลฉลอง โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๙๕-๘๔๕๑๔๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
