



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ผลการประเมินระดับ คุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม มีคะแนนรวม ๙๖.๘๙ อยู่ในระดับ AA ซึ่งตาม IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการมีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๘๙.๑๒ โดยมีข้อเสนอแนะ จากการประเมิน ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศใหญ่บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับจึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

ขอกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุหมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจคนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดเชยให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามขอความ ที่ ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือขอตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ข้าพเจ้า..... หน่วยงาน/ที่อยู่
..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความ
ประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมขางตนนี้

๑. ขาพเจาไดแนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบาน จำนวน ฉบับ

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

๒. ขาพเจาจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่สามารถคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แกอบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือขอตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ขาพเจาจะสงคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ..... ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไวตอหนาเจาหนาที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจาหนาที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีขอความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๓-๐๔๐-๐๙๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการที่ยืมขางตนนี้

๑. ขาพเจาไดแนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบาน จำนวน ฉบับ

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

๒. ขาพเจาจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่สามารถคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แกอบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือขอตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ขาพเจาจะสงคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ..... ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไวตอหนาเจาหนาที่เรียบร้อยแล้ว และเจาหนาที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีขอความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๓-๐๔๐-๐๙๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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