



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร มีคะแนนภาพรวมของหน่วยงาน ร้อยละ ๘๖.๓๒ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าต่ำร้อยละ ๘๔.๔๗ โดยมีข้อเสนอแนะ จากการประเมิน ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงาน บางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร



องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร "ผลการประเมินระดับ คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร มีคะแนนรวม ๘๖.๓๒ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำร้อยละ ๘๔.๔๗ โดยมี ข้อเสนอแนะจากการประเมิน ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างถูกต้อง

ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือและประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๒

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

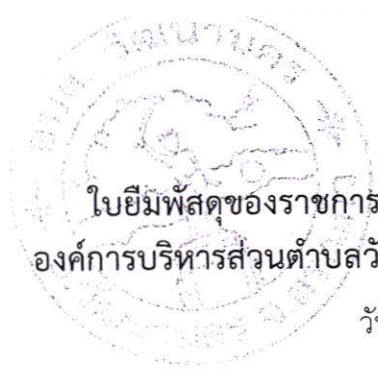
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่ อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ ขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ผนวก



บย..... /

ใบยืมพัสดุของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่..... ขอยืมพัสดุของ

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... หากพัสดุฯ ที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด
เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ยินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ
ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่ หรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ยืม
(.....)ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ
(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)
ตำแหน่ง..... นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ได้ รับคืนพัสดุฯ ตามรายการดังกล่าวและตรวจสอบแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใช้งานได้คงเดิม
และจำนวนครบถ้วน(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน
(.....)ตำแหน่ง.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
อำเภอพัฒนานคร สก ๒๗๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

- ๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

☐ ครอบอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

(ลงชื่อ).....

(นายประยูร เรือเต็ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร