

คู่มือปฏิบัติงาน

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา ๘๒๑๕๐

โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๙-๑๖๙๐ ; โทรสาร ๐-๗๖๔๙-๑๗๘๑

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ มีคะแนนรวม ๖๕.๗๑ อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ ๔ ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าคะแนน เท่ากับ ๖๕.๙๙ รองลงมา ตัวชี้วัดที่ ๕ ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๖๒.๒๘ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน ประกอบกับผู้บริหารต้องแสดงเจตจำนงในการการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการและกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของเทศบาลตำบลอุดมธรรมขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานนิติการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

สารบัญ

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ มีคะแนนรวม ๖๕.๗๑ อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ ๔ ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าคะแนน เท่ากับ ๖๕.๙๙ รองลงมา ตัวชี้วัดที่ ๕ ด้านการแก้ไขปัญหาการ ทุจริต มีค่าคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๖๒.๒๘ โดยมีข้อเสนอแนะ จากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำคู่มือ เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือ ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำ ประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอก หน่วยงานทราบให้ชัดเจน ประกอบกับผู้บริหารต้องแสดงเจตจำนงในการการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงานหรือโครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและ ประชาชนได้รับทราบ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของ องค์การบริหารส่วนตำบลคูระ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูระ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๓

(นางสุวรรณา มีเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูระ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกระดับประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง

สำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลอุทุมมธรรม

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () 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.....

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 ๐๔๔-๖๙๑-๕๕๑ ต่อ ๑๐๗ 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 ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๖๙๑-๕๕๑ ต่อ ๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.