



คู่มือ

การใช้ทรัพยากรสินของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

อำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

จากการประเมินผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๘๖.๐๑ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IT ได้รับข้อเสนอแนะจากการประเมินว่าหน่วยงานต้องมีมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอดเป็นประจำทุกปี และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัด อบต.ท่าดี

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายในทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืมจำนวนเจ็ดวัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าเจ็ดวันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายในเจ็ดวัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าดี

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

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ฉบับหนึ่ง โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๓๕๘๔ ๕๐๘๖ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าดีโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ฉบับหนึ่ง โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๓๕๘๔ ๕๐๘๖ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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