



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญมีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส คะแนน ๗๓.๒๒ อยู่ในระดับ C ซึ่งแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๗๔.๒๗ ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน คือ ให้จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับและดูแลติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายนิยม สังข์เอียด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญมีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส คะแนน ๗๓.๒๒ อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนเท่ากับ ๗๔.๒๗ ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน คือ ให้จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ สร้างระบบการกำกับและดูแลติดตามตรวจสอบการยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏ และข้อเสนอแนะจากคณะที่ปรึกษาการประเมินข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ	๓

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญ

ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหงษ์เจริญกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่หน่วยงาน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ

วันที่.....

ชื่อ — นามสกุล ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---------|-------------|
| 1. | จำนวน |
| 2. | จำนวน |
| 3. | จำนวน |
| 4. | จำนวน |
| 5. | จำนวน |

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน

- หมายเหตุ**
1. กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
 2. กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ
 3. การยืม — คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุ เท่านั้น

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบวัสดุ

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม
(นายนิยม สังข์เอียด)

ลงชื่อ
(.....)

เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ

..... / /

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ส่วนนี้สำหรับผู้ยืมวัสดุ (เวลาส่งคืน)

- | | |
|--|--|
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">📖</div> <div>ชื่อ-สกุล</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">📖</div> <div>ได้ส่งคืนวัสดุจำนวน รายการ</div> </div> | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">1.</div> <div>จำนวน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">2.</div> <div>จำนวน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">3.</div> <div>จำนวน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">4.</div> <div>จำนวน</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">5.</div> <div>จำนวน</div> </div> |
|--|--|

วันที่ยืม
กำหนดส่งคืน

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
..... / /