



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน มีคะแนนรวม ๘๑.๑๔ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๔.๙๗ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังหินจึง ได้ประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนี้เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหินอย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นางวันนีย์ วัฒนานุรักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

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

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน

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

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๕-๘๔๕๓๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังหิน โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๕-๘๔๕๓๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.