คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

สารบัญ

หน้า

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

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

คำนำ

ตามคำสั่ง รักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงได้มีการจัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

มกราคม ๒๕๖๔

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริกหารส่วนตำบลสระแก้ว

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณที่กำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์ให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

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

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืมไม่นำส่งพัสดุคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

.....

ตามคำสั่ง รักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่องมาตรการการป้องกันการทุจริต และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกั้นกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้นั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔

(นายสมบัติ ชาญชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... .....

ข้าพเจ้า.....อายุ..... ปี
ตำแหน่ง/อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... .....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์..... .....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เพื่อ.....
....
ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รายการดังนี้
๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว (ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต. (ลงชื่อ).....
(.....) (นายสมบัติ ชาญชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี **หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น** ข้าพเจ้าจะส่งคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)