

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน เล็งเห็นถึงความสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Aaaessment: ITA) ซึ่งถือเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตที่สร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม จากการประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการมีค่าต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรและบุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวให้ชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันเล็งเห็นว่าผลการประเมินนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมากในการแก้ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้ เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ภายในองค์กร หน่วยงานภายนอกและประชาชนผู้มาติดต่อราชการได้ทราบโดยทั่วกัน

นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืม – คืน วัสดุ/อุปกรณ์(ภายในหน่วยงาน)	๓
แบบฟอร์มใบยืม – คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์	
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๒. เพื่อกำหนดแนวทางหรือข้อปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้ยหามีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
หมู่ที่ ๖ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/ อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งอุปกรณ์ เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
หมู่ที่ ๖ อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ตามรายการบัญชีข้างล้างนี้ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดความชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม
( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐ ๗๓๖๔ ๑๐๔๐ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายเวช คงชูดวง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนจาก.....
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....