



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) พบว่าได้รับการเสนอแนะประเด็นในด้านเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการขอยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และการกำกับดูแล ตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน ยังไม่ปรากฏการป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้อย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว จึงให้ความสำคัญต่อผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนวังยาวขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในการยืมทรัพย์สิน และสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายปัญญาวิชัย พัฒนาบุญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว



คู่มือ
การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำวัวแดง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏ ข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

มาริสสา สุวรรณดี
นิติกร

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัดที่ทรัพย์สินนั้นอยู่ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

“ผู้รับเรื่อง” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองงานหรือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวที่ทรัพย์สินนั้นอยู่ในความดูแล

“ผู้รับคืน” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองงานหรือสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวที่ทรัพย์สินนั้นอยู่ในความดูแล

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาวกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่หน่วยงานโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชย ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้
ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการที่ยืม	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่หน่วยงาน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

(ต่อด้านหลัง)

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๓-๗๐๖๐๖๐ ในวันและเวลาราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ขอยืมต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาว ได้ส่งคืนให้กับหน่วยงานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

นายผู้ (ชื่อจริง)
(.....)

นายผู้ (ชื่อจริง)
(.....)

นางสาวผู้

นายผู้ (ชื่อจริง)
(.....)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)

นายผู้ (ชื่อจริง) (ชื่อจริง) (ชื่อจริง)