คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

นางปุญญิสา เบญจพงศ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมแความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ มีคะแนนรวม ๔๘.๒๕ อยู่ในระดับ F ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการมีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๗๗.๗๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นการส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

นางปุญญิสา เบญจพงศ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๓
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๕
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ข้อระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ศัพท์นิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดการให้ยืม จำนวน ๕ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันให้ระบุเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลง

/๒. หากผู้...

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

****

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/ที่อยู่.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... มีความประสงค์จะขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้โครงการ/กิจกรรม.....
.....
.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

/ตามรายการ...

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม ดังนี้

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) อื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดใช้ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และสภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการส่งคืน

ผู้ยืมได้ส่งคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการครบถ้วนตามใบยืมข้างต้น ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เวลา.....น. โดยวัสดุ/ครุภัณฑ์ อยู่ในสภาพ

☐ ปกติ

☐ ชำรุด (ระบุ) .....

☐ อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....ผู้นำส่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก