



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีคะแนนรวม ๗๙.๗๐ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พ布ว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๘๐.๖๗ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงาน ต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอรื�能ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการและการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เป็นไป อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระบะบีบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔

(นางสาวสุกัญญา ชัยศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

คู่มือการยึมทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่



องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีคะแนนรวม ๗๙.๗๐ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด ๘๐.๖๗ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และถึงเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

นายประพันธ์ ทานกระโภก
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๒

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรบริหารส่วนตำบล บัวใหญ่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดด้วย

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยื่น ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนด
๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายการนี้
๓. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามท่านนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืม ต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ถนนป่าตอง - หลุบกุง จ.นน 30120

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอร้องคุณครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ข้าพเจ้า / นาย / นาง / นางสาวตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์คุณครุภัณฑ์องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวนเครื่อง	หมายเหตุ
1				
2				
3				

รวม.....รายการ โอดขอร้องในระหว่าง วันที่ถึงวันที่

หากชำรุดเสียหายในระหว่างที่ยืมไป ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้กับมีสภาพใช้งานได้ดังเดิมทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอร้อง

(.....)

เรียน หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ.....

- เพื่อโปรดทราบ นาย / นาง / นางสาว.....

- ขอร้องคุณครุภัณฑ์ตามหนังสือ

- เที่นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

(.....)

ลงชื่อ.....

นางสาวสุกัญญา ชัยศรี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/คืนครุภัณฑ์ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น.

ชื่อผู้ส่งคืนครุภัณฑ์.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น.

ชื่อผู้รับคืนครุภัณฑ์.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น.