



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า
อำเภอศรีบรรพต จังหวัดพัทลุง

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า มีคะแนนรวม ๗๓.๙๕ คะแนน อยู่ในระดับผลคะแนน C การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๙๔.๓๒ ซึ่งมีประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง คือควรกำหนดแนวทางในการกำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และเล็งเห็นว่า จากผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้น ควรมีการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่าขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒

แผนผังขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓

แบบฟอร์มการยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๔

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ซึ่งเป็นวัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

วัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การให้ยืมวัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

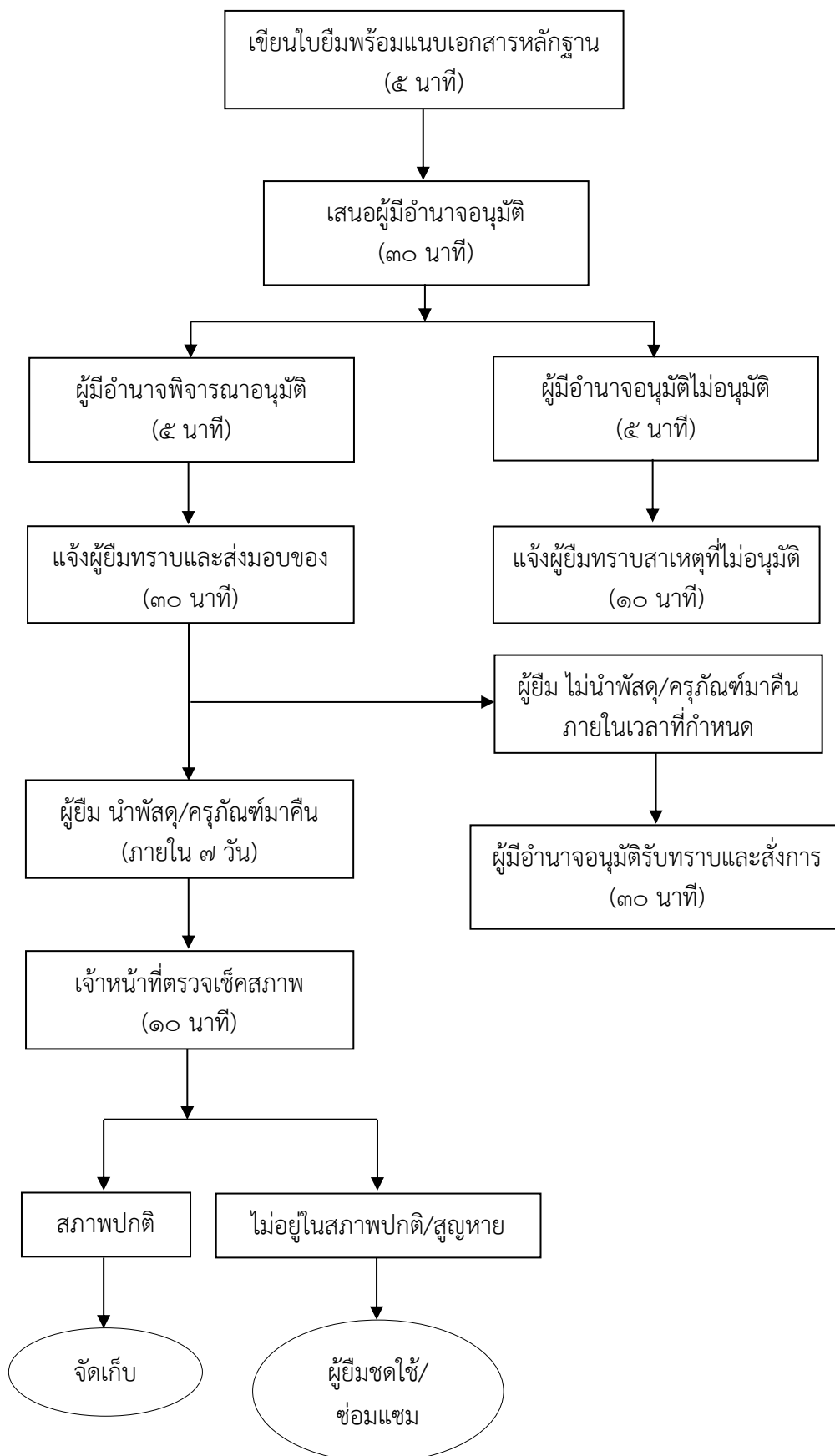
๑. ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่ากำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีกำหนดในการยืม เป็นเวลา ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมวัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น
๕. ผู้ยืมต้องนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนตามเวลาที่กำหนด
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์
๗. จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือ ผู้ยืมชำรุด ทรัพย์สินวัสดุ/ครุภัณฑ์ หาย และซ่อมแซมกรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์เสียหาย

หลักเกณฑ์การคืนวัสดุ

๑. ผู้ยืมวัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยวัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า โดยการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำวัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แผนผังขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์



ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืม และคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาย่า โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้ยืม ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมวัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐-๗๔๘๒-๔๗๖๗-๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.