



คู่มือการใช้ทรัพยากรเส้นทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
อำเภอไชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) อยู่ในระดับ A ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ตรวจประเมิน เห็นว่าผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำ จึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศ ให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศ ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบ อย่างชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลท่าอ่างขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม ไม่เกินจำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การยืม

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรตรระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๔๕๒ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรตรระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐-๔๔๗๕-๖๔๕๒ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) อยู่ในระดับ A ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ตรวจประเมิน เห็นว่าผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำ จึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างจึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของหน่วยงานและบุคคลภายนอก รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเหี้ยม ภูสกุลทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง

เรื่อง มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง มีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) อยู่ในระดับ A ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ในฐานะผู้ตรวจประเมิน เห็นว่าผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำ จึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงกำหนดมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และแนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำรถส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ

เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือหรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างพิจารณา โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่าง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าอ่างมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

/การให้ยืม...

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

- ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือมีคณา (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่า หรือ บ่งบอกว่าเพื่อสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทำอย่าง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลทำอย่างมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

- ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัย เท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยัน จากผู้นำหมู่บ้าน (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน) ในพื้นที่ หรือประธาน กรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืม โดยให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลทำอย่าง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลทำอย่างมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

๓. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๓.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๓.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๓.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๓.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วน ตำบลทำอย่างกำหนด

๓.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทำอย่าง ตามวัน เวลาที่กำหนด

๔. ข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลทำอย่าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติหรือ อนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเหี้ยม ภูสกุลทรัพย์)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลทำอย่าง