



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ที่.....ชย ๗๓๓๐๑/.....วันที่.....๔.....มกราคม.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

เรียน ปลัด อบต./รองปลัด อบต./หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการทุกกอง/ข้าราชการ/พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นองค์ความรู้และแนวทางให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ถือปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ จึงขอเผยแพร่แนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นประโยชน์และนำไปใช้ ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ ฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสมพงษ์ ผิวรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้
ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านกอก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ๑.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ๑.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ๑.๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ๑.๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และบุคลากรองค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านกอก จะต้องไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงาน
ราชการเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การมีผู้ที่มิหน้าที่ขับรถยนต์ของส่วนราชการนำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่ายส่วนตัว
ทำให้ราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันรถมากกว่าที่ควรจะเป็น
- การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานราชการ นำไปใช้ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไป
ใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมพงษ์ ฝักรักษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
โทร. ๐๔๔-๐๕๖๓๙๑

คำนำ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่กำหนดไว้ และเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามการตรวจสอบ การยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการ เป็นการป้องกันการการสูญหายของทรัพย์สินของราชการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานสำหรับใช้เป็นคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถไปสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒ - ๓
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดเปื้อน หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดเปื้อน หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องให้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

ใบยืมที่ /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

ตำแหน่ง.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวนฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๐๕-๖๓๙๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวนฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกอก โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๐๕-๖๓๙๑ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)

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