



คู่มือการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโง่งเหนือ
อำเภอนาโง่ง จังหวัดตรัง



คำนำ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยมีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง และนำข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่ารายงานการวิเคราะห์ฯ ข้างต้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเพื่อปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพยากรของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

สารบัญ

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมาย	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้สัมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มคำขอใช้พัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
- ๒ เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
- ๓ เพื่อป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ข้อกฎหมาย

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึงทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดการให้ยืม จำนวน ๕ วัน หากมีความจำเป็นต้องให้เกินกว่า ๕ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

/หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้มีพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อบรรยายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป



คำขอใช้พัสดุราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้พัสดุราชการ เพื่อใช้ในการสาธารณประโยชน์ ตามอำนาจเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ดังรายการต่อไปนี้

- ๑.....จำนวน.....
 - ๒.....จำนวน.....
 - ๓.....จำนวน.....
- วัตถุประสงค์เพื่อ.....

โดยจะนำมาคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ไม่เกิน 5 วันทำการ/ครั้ง) และหากเกิดความเสียหาย หรือชำรุดกับพัสดุดังกล่าว จะซ่อมให้ใช้ดังเดิม และหากเกิดความเสียหายถึงขนาดไม่สามารถใช้งานได้ ยินดีชดเชยราคาให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับพัสดุ (ลงชื่อ).....ผู้คนพัสดุ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ความเห็นเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายก อบต. นาโยงเหนือ

(ลงชื่อ).....
(นายสมควร จิตรแก้ว)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ