



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง



คำนำ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่ารายงานการวิเคราะห์ ข้างต้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ และเพื่อปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

สารบัญ

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

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
- ๒ เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ
- ๓ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ข้อกฎหมาย

๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึงทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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 หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- ๔ การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

/หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำนั้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดูลงคืนภายใน ๕ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป



คำขอใช้พัสดุราชการ

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

เรื่อง ขออนุญาตใช้พัสดุราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้พัสดุราชการ เพื่อใช้ในกิจการสาธารณประโยชน์

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

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้คืนพัสดุ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายก อบต.นาโยงเหนือ

(ลงชื่อ).....

(นายสมควร จิตรแก้ว)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโยงเหนือ