



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

ตามคำสั่ง รักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้นั้น หน่วยงานจึงจัดทำ ข้อตกลงหรือประกาศให้ทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายคงศักดิ์ ฉัตรชัยรัตนเวช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาบ่อแก้ว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

ใบยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์

คำนำ

ตามคำสั่ง รักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกภาคส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้วขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

มกราคม ๒๕๖๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้วกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ ขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....

ตำแหน่ง / อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว เพื่อ

.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการดังนี้

๑.

๒.

๓.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....

(.....)

(นางสุมาลี บัณงาม)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นางน้ำอ้อย ขุนไชย)

(ลงชื่อ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน (นายคงศักดิ์ ฉัตรชัยรัตนเวช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว นายองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมเขาบ่อแก้ว

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะส่งคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)ผู้รับของ

(.....)

ได้ส่งคืนของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)ผู้คืน

(.....)