

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลศรียุณเรือง

ตำบลศรียุณเรือง อำเภอศรียุณเรือง

จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เป็นให้หน่วยบริการประชาชน มีทรัพย์สินของทางราชการไว้สำหรับให้บริการกับประชาชน โดยไม่ให้ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ข้อกำหนดและ/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะดดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองกำหนด
๒. การยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ หนังสือยืมจากหน่วยงาน หรือสำเนาบัตรประชาชน อย่างใดอย่างหนึ่ง
๓. การยืมพัสดุ มีการให้ยืมตามเหตุผลตามสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้การเกินกว่าวัน จะต้องระบุเหตุผลต่อเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จึงจำเป็นต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกให้ชัดเจน เพื่อสนองนโยบายในการป้องกันและปราบปรามทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว เป็นตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการละเมิดส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภาระกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ ตามในข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น และนายองค์การบริหารส่วน

ตำบลศรีบุญเรือง แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการ รับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างขนย้าย

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายใดรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

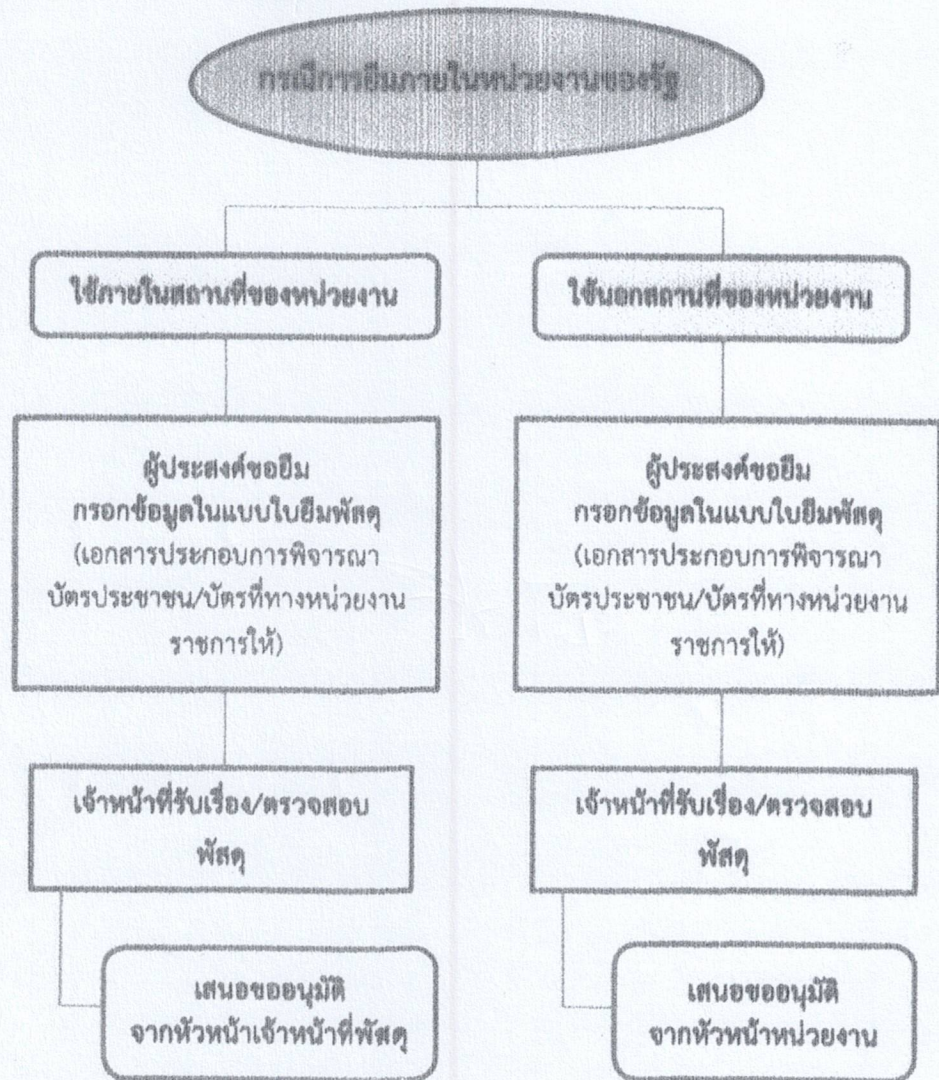
ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิรัชชัย พลเขต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

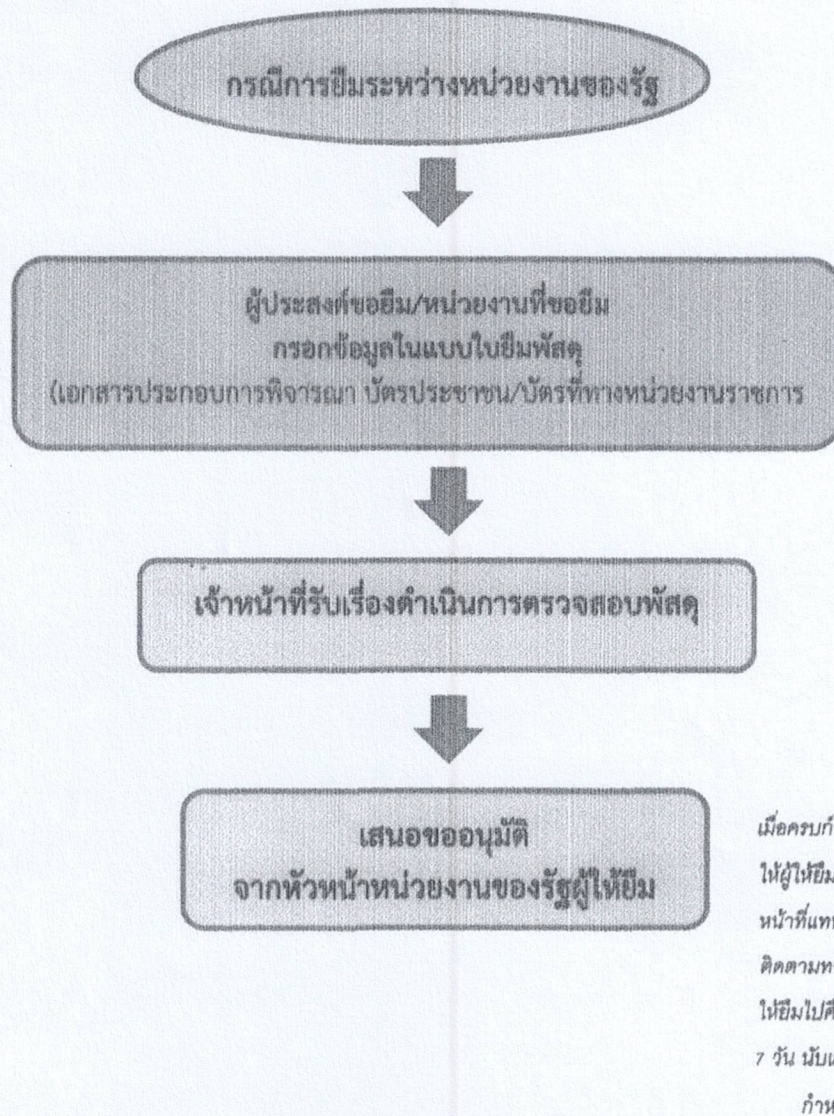
แผนผังการยืมใช้พัสดุ



เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด
ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด