บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๒๗๐๑/๖๖ วันที่ ๒๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง แจ้งเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

เรียน คณะผู้บริหาร หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยภายใน ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานครูสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงขอแจ้งเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย เพื่อให้บุคลากรทุกสำนัก/กองถือเป็นแนวทางการปฏิบัติและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ลงชื่อ)

(นายเชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย
ที่ ชร ๗๒๗๐๑/ ๑๖๐ วันที่ ๒๕ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง พนักงานครูสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย หน่วยงานและประชาชน มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงขอให้เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย www.therdthai.go.th ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริวารินทร์ อุ่นเรือน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

.....

พันจ่าตรี

(สมควร ธรรมเสน)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

.....

(ลงชื่อ)

(นายอุทิศ นรรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

(ลงชื่อ)

(นายเชิดชาย ลาชี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา และมีประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านเว็บไซต์ http://itas.nacc.go.th นั้น จากผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่ามีคะแนน ๗๓.๑๒ คะแนน อยู่ในระดับการประเมิน ระดับ C โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีคะแนนเฉลี่ยการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗๓.๒๒ คะแนน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงจัดทำประกาศนโยบายการไม่นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. หลักการและความเป็นมา ๑

๒. วัตถุประสงค์ ๑

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ ๑

๔. นิยามศัพท์ ๒

๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ ๒

๖. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ ๒

<u>ภาคผนวก</u>

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ ๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

หลักการ/ความเป็นมา

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา และมีประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านเว็บไซต์ http://itas.nacc.go.th นั้น จากผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่ามีคะแนน ๗๓.๑๒ คะแนน อยู่ในระดับการประเมิน ระดับ C โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย มีคะแนนเฉลี่ยการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๗๓.๒๒ คะแนน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย จึงจัดทำประกาศนโยบายการไม่นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

● ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

● พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

-วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

-ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

-ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

-ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการให้ยืมพัสดุ

● **<u>หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้</u>**

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวนไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

● **<u>หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ</u>**

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำลบลเทอดไทย

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....
.....
.....
มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
.....ตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทยโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๕๓-๗๓๐๒๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิน หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเทอดไทย โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๕๓-๗๓๐๒๐๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....