



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา

ที่ นม ๘๖๒๐๘/..... วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง... ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีข้อเสนอแนะ ให้นำหน่วยงานมีมาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริง

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
- ปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสุปราณี มอญขุนทด)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวธัญชนก ชำนาญมะเริง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เห็นควร...

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด เรื่อง มาตรการ
ป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เห็นควรอนุมัติ



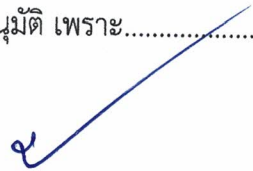
(นายสิริพงษ์ รุ่งสิทธิรัฐกร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ความเห็นนายกอบต.หินดาด

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง เป็นของใช้สิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไปหรือแปรสภาพไป มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนานเกินกว่า ๑ ปี

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพ หรือหากสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาดกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ _____
 อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล หินตาด อำเภอ ด่านขุนทด จังหวัด นครราชสีมา
 หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ) _____ มีความประสงค์จะขอยืม
 พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด เพื่อ _____
 ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 รายการดังนี้

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

เรียน นายกา

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุตามรายการดังกล่าว
 ข้างต้น

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
 (_____)

(ลงชื่อ) _____
 (นางสาวธัญชนก ชำนาญมะเริง)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นางสาวสุปราณี มอญขุนทด)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) _____
 (นายสิริเชษฐ์ รุ่งสิทธิ์รัฐกร)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด

(ลงชื่อ) _____
 (นายสุวิช คมพยัคฆ์)
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน
สภาพที่ยืมไปหรือ พัง/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
 ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเวลาราชการ
 ได้คืนของแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้คืนของ

(_____)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน

(_____)

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต ด้วยการทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายและการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อตอบสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาดนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหินตาด ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมทั้งระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืม...

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด
เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงอยู่สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุนั้น ต่อองค์การบริหาร
ส่วนตำบลหินดาด ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดค่อื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุที่ยืมนั้นด้วยตนเอง พร้อมจัดทำพินัยใน
การรับ - ส่ง รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือ
เคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ
อนุญาตการให้พัสดุแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวิช คมพยัคฆ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหินดาด