



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ โทร ๐-๗๔๖๗-๓๙๐๘ ต่อ ๑๕

ที่ พท ๗๒๑๐๑/ ๑๐๑๓

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ มีคะแนนรวม ๔๓.๓๑ อยู่ในระดับ A

๒. ข้อเท็จจริง

ในจึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมิน ITA ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ขึ้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
 ๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
 ๓. แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
 ๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
 ๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุมานีย์ นูญรอด)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

(☒) เห็นควรอนุมัติ

() ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....



(นางทนาวรี สารานพคุณ)

รององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก



(นางจิรวรรณ เพชรตีบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วน ตำบลวังใหม่ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ มีคะแนน รวม ๙๓.๓๑ อยู่ในระดับ A นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

(นางจิราวรรณ เพชรตีบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่



คู่มือการทรัพยากรเส้นทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

นางสาวอูมานีย์ บุญรอด
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้จัดทำ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ มีคะแนนรวม ๙๓.๓๑ อยู่ในระดับ A เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวอุมานีย์ บุญรอด
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
ผู้จัดทำ

สารบัญ

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

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

พัสดุ" หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

ผู้ยืม หมายถึง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่/.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังใหม่ โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๗๔๖๗-๓๔๐๘ ต่อ ๑๕ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.