****

**คู่มือการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง**

**อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี**

**คำนำ**

 จากการประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.)ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2565 “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงมีคะแนนรวม 82.24 อยู่ในระดับ B ซึ่งตามตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งควรมีการปรับปรุง โดยเฉพาะในข้อดังต่อไปนี้ ข้อ I20 และข้อ I21 ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ผู้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง ข้อ I23 ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

 เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงจึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงขึ้น และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 **งานธุรการ สำนักปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง**

**สารบัญ**

 **หน้า**

 วัตถุประสงค์ 1

 ข้อกฎหมายและระเบียบ 1

 นิยามศัพท์ 1

 ขั้นตอนการให้ยืมพัสดุ 1

 ขั้นตอนการคืนพัสดุ 2

 แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ 3 - 4

- 1 -

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง**

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**นิยามศัพท์**

 ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

 ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนการให้ยืมพัสดุ**

 หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

 1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วงกำหนด

 2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

 3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

 4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

- 2 -

**ขั้นตอนการคืนพัสดุ**

 1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต.ท่าม่วง โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

- 3 -

ใบยืมที่................/...................

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง**

วันที่.............เดือน................................พ.ศ................

เรื่อง.............................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง

 ข้าพเจ้า..........................................................................หน่วยงาน/ที่อยู่........................................ .................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................................... มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้...................................................................................................... .................................................................................................................................................ตามรายการดังต่อไปนี้

­

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ยี่ห้อ/รุ่น/สี** | **หมายเลข** **วัสดุ/ครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 (ลงชื่อ)..............................................................ผู้ยืม

 (................................................................)

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

 ตำแหน่ง..........................................................

(ลงชื่อ)............................................................ผู้รับคืน

 (............................................................)

วันที่...........เดือน.......................................พ.ศ............

- 4 -

 **ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้**

 1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน...............ฉบับ

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

 ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ........................................................................ จำนวน............ฉบับ 2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่...............เดือน....................................พ.ศ..................

 ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้ กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 034-612818 ในวันและเวลาราชการ

 ลงชื่อ........................................................ผู้ยืม ลงชื่อ..................................................ผู้รับเรื่อง (.........................................................) (..................................................)

 วันที่.......................................................

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้**

 1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

 ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ........................................................................ จำนวน............ฉบับ 2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่...............เดือน....................................พ.ศ..................

 ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 034-612818 ในวันและเวลาราชการ

 ลงชื่อ........................................................ผู้ยืม ลงชื่อ..................................................ผู้รับเรื่อง (.......................................................) (.......................................................)

 วันที่........................................................