****

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว**

**จัดทำโดย**

**องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว**

**อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย**

**คำนำ**

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีคะแนนรวม 84.03 อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของงราชการ มีค่าต่ำสุดเท่ากับ 72.23 โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึ่งได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

 **นางเบญจมาศ หล้าเต๋จ๊ะ**

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ**

 **ผู้จัดทำ**

**สารบัญ**

 **คำนำ หน้า**

วัตถุประสงค์ 1

ข้อกฎหมายและระเบียบ 1

นิยามศัพท์ 1

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ 1

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ 1

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ 2

ภาคผนวก

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสม กับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว กำหนด
2. ผู้ยืมต้องดูแลเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกวา 7 วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมองสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

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

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ**

**สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว**

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

**เรื่อง** ..............................................................................................................................................................

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

 ข้าพเจ้า.....................................................................หน่วยงาน/ที่อยู่..............................................

...............................................................................................หมายเลขโทรศัพท์..........................................

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ ...............................................................................

........................................................................................................................................ตามรายการต่อไปนี้

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

 2.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 053-184101 ในวันและเวลาราชการ

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

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

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

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

 2.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 053-184101 ในวันและเวลาราชการ

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

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

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