****

**คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง**

**อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น**

**คำนำ**

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐประจำปี พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง "ผลการประเมิน ระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง มีคะแนนรวม 88.93 อยู่ในระดับ “ผ่าน” ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ 83.72 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

 สำนักปลัด

 องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

**สารบัญ**

 **เรื่อง หน้า**

วัตถุประสงค์ 1

ข้อกฎหมายและระเบียบ 1

นิยามศัพท์ 1

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ 1

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ 2

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

ภาคผนวก

**คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น**

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

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**นิยามศัพท์**

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

 “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

 “วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก งบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

-2-

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่งกำหนด

2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอ านาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**ภาคผนวก**

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

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ**

 **องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น**

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

 วันที่.........เดือน.........................พ.ศ.............. **เรื่อง**............................................................................................................................................................................ **เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโป่ง

ข้าพเจ้า.......................................นามสกุล......................................หน่วยงาน/ที่อยู่..................................... ..........................................................................................................หมายเลขโทรศัพท์............................................ มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.............................................................................................. ....................................................................................................................................................ตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **ยี่ห้อ /รุ่น/สี** | **หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

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

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