**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

นางสาวปาลิตา แซ่โง้ว

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้จัดทำ

**คำนำ**

 จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. 2563 เทศบาลตำบลหนองโดน “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลหนองโดน มีคะแนนรวม 68.89 อยู่ในระดับ C การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ 80.91 ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

 เทศบาลตำบลหนองโดน ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดนขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

 นางสาวปาลิตา แซ่โง้ว

 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

 ผู้จัดทำ

**สารบัญ**

 **หน้า**

คำนำ

วัตถุประสงค์ 1

ข้อกฎหมายและระเบียบ 1

นิยามศัพท์ 1

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ 1

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ 2

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ 3

ภาคผนวก

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดน**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดน
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโดน

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

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

**นิยามศัพท์**

 ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองโดน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ

ครอบครองของเทศบาลตำบลหนองโดน

 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์
 **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

 **ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลหนองโดน

 **ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหนองโดน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลหนองโดนกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

- 2 –

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด

เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

1. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มี

อำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

- 3 -

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

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ**

**เทศบาลตำบลหนองโดน**

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

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองโดน

 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

1. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

1. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่...............เดือน....................................พ.ศ..................

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้

กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 0-3639-7011 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ........................................................ผู้ยืม ลงชื่อ..................................................ผู้รับเรื่อง

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

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

1. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

1. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่...............เดือน....................................พ.ศ..................

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้

กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 0-3639-7011 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ........................................................ผู้ยืม ลงชื่อ..................................................ผู้รับเรื่อง

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

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

**ภาคผนวก**