

**คู่มือ**

**การใช้ การยืมทรัพย์สินทางราชการ**

****

**ของ**

**เทศบาลตำบลบ้านสิงห์**

**อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี**

**คำนำ**

จากการประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๓ การประเมินฯ ในส่วนของตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหรือบุคคลภายนอกหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ด้วย

เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส จึงเล็งเห็นว่าเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

 สำนักปลัดเทศบาล

 เทศบาลตำบลบ้านสิงห์

 ผู้จัดทำ

**คู่มือการใช้/ยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์**

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

๓.. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**นิยามศัพท์**

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ เป็นพัสดุในการดูแล และ ครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านสิงห์

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านสิงห์ หรือ หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

**ผู้ยืม** หมายถึง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านสิงห์กำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มี อำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

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

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ**

**สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านสิงห์ (กอง.............................................)**

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

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

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านสิงห์

 ข้าพเจ้า ............................................................................. 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. .............

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ......... ฉบับ

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

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ......................................................................... จำนวน ........ ฉบับ ๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย

ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ............... เดือน ........................... พ.ศ. .................... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๔-๐๕๗-๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยืม

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

ลงชื่อ ........................................ ผู้รับเรื่อง

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

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ......... ฉบับ

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

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ......................................................................... จำนวน ........ ฉบับ ๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย

ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ............... เดือน ........................... พ.ศ. .................... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข โทรศัพท์ ๐๓๒-๗๔๔-๐๕๗-๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยืม

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

ลงชื่อ ........................................ ผู้รับเรื่อง

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

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