

****

**คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

**เทศบาลตำบลบ้านเขว้า**

**อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ**

**คำนำ**

 เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญต่อการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่างๆ ของ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

 เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ และเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของ หน่วยงาน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **สารบัญ** |  |
|  | หน้า |
| คำนำ วัตถุประสงค์ |  | 1 |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ |  | 1 |
| นิยามศัพท์ |  | 1 |
| หลักเกณฑ์การมให้ยืมพัสดุ |  | 1 |
| หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ |  | 2 |
| Flowchart แนวทางปฏิบัติ |  | 3 |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/คืนพัสดุ |  | 4 |
|  |  |  |

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

**วัตถุประสงค์**

 1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

 2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

 3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**นิยามศัพท์**

 ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูและและครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

 **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

 **ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ

 **ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ชัด ต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

 หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

 1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทาง เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ กำหนด

 2. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน 7 วัน  **ยกเว้น** หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

 3. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

 1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิมไม่ ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ ให้แก่เทศบาลตำบลบ้านเขว้า อำเภอบ้านเขว้า จังหวัดชัยภูมิ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้

 2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**Flowchart แนวทางปฏบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ**

**ยืมพัสดุ**

**เสนอผู้มีอำนาจ**

**อนุมัติ**

**รับพัสดุ**

 ***ส่งคืนภายใน 7 วัน***

**ส่งคืนพัสดุ**

***หากตรวจพบความชำรุดบกพร่องส่งคืน***

***เพื่อซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม***

**ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน**

**รับคืนพัสดุ**

**เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ**

**ทราบ**

**แบบใบยืมพัสดุ**

หน่วยงาน/บุคคลภายใน

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

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง.................................................................

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)……………………………………………..ตำแหน่ง.............................................................

หน่วยงาน................................................บ้านเลขที่.................หมู่ที่.....................ตำบล....................................................

อำเภอ..............................จังหวัด..............................หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..............................................

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม...................................................................................................

ในวันที่...............เดือน.................................พ.ศ..................... ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน (หน่วย) | หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนภายในวันที่...............เดือน.................................พ.ศ.....................

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ใน ขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลังกำหนด

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| จนง.รับผิดชอบพัสดุ ลงชื่อ............................................ (............................................) ตำแหน่ง............................................. | หัวหน้า สป./ผอ.กอง□อนุมัติ □ไม่อนุมัติ ลงชื่อ............................................ (............................................)ตำแหน่ง............................................  |

การส่งคืนพัสดุ ได้รับคืนพัสดุของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อวันที่..................

|  |  |
| --- | --- |
|  ลงชื่อ............................................(ผู้ส่งคืน)(............................................)ตำแหน่ง............................................. | ลงชื่อ............................................(ผู้ส่งคืน)(............................................)ตำแหน่ง............................................. |