**คู่มือของเจ้าหน้าที่**

**การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ**

**อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี**

**จัดทำโดย นางสาวมาซีเตาะ แขวงบู**

**เจ้าพนักงานพัสดุ**

**งานพัสดุและทรัพย์สิน**

**คำนำ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวมาซีเตาะ แขวงบู

เจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้จัดทำ

**ชื่องาน คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ**

**วัตถุประสงค์**

๑.เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

๒.เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

๓.เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

**ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

วิธีการขั้นตอนให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืนตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้ มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**ใบยืมพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ**

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ

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

สังกัด/หน่วยงาน.....................................................................ตำแหน่ง...............................................ขอยืมพัสดุองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อเพื่อนำไปใช้.................................................................................................

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้....................................................................................................................................

เบอร์โทรศัพท์……………………………………………………………………………………………ขอยืมพัสดุ ตามรายการดังนี้

( ) เต็นท์ (ระบุ) จำนวน………………………………………………หลัง

( ) โต๊ะ (ระบุ) จำนวน………………………………………………ตัว

( )เก้าอี้ (ระบุ) จำนวน………………………………………………ตัว

( ) อื่นๆ......................................... (ระบุ) จำนวน........................................................

…………………………………….(ระบุ) จำนวน………………………………………………..

……………………………………(ระบุ) จำนวน........................................................

…………………………………..(ระบุ) จำนวน.........................................................

วันที่ยืม วันที่......................เดือน……………………………พ.ศ...............................

วันที่ส่งคืน วันที่......................เดือน……………………………พ.ศ...............................

**( หมายเหตุ ยืม - คืน ในวันเวลาราชการเท่านั้น )**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายของพัสดุ ในระหว่างที่ข้พเจ้ายืมและจะส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิม หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้าเป็นผู้จัดการแก้ไข ซ่อมแชมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตน หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ สภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด

สภาพพัสดุก่อนยืม ( ) ดี ( ) ขำรุด (ระบุ)....................................................................

สภาพพัสดุหลังยืม ( ) ดี ( ) ขำรุด (ระบุ)....................................................................

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

(...................................................) (นางสาวมาซีเตาะ แขวงบู)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)....................................ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ)....................................ผู้ตรวจ

(...................................................) (นางสาวซากีเราะ ยามาอาโง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)....................................ผู้อนุมัติ

(นายสูดิน โตะพา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านน้ำบ่อ