****คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ****

****ฝ่ายบริหารทั่วไป****

****สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี****

****ความเป็นมา****

**เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕67 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดําเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ( Integrity and Transparency Assessment : ITA) กําหนดกรอบแนวทางในการ ดําเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมาอีกทั้งยังคํานึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกําหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง เพื่อเป็นการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดําเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจําปี 2567 ของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี จึงจัดทําคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อกํากับดูแลและตรวจสอบ รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนําทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนําไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงานให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป**

# ****วัตถุประสงค์****

**๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**กฎหมายและระเบียบ**

**๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕6๐ มาตรา ๑๑๓**

**๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕6๐ ข้อ ๒๐7 ๒๐8 ๒๐9 ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑**

**๓. หนังสือสํานักงบประมาณ ที่ นร ๐7๐4/ว ๓7 ลงวันที่ 6 มกราคม ๒๕๕9**

**คำนิยาม**

**ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานมาตรฐานและบริหารงานบุคคลท้องถิ่น กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น กลุ่มงานกฎหมาย ระเบียบ และเรื่องร้องทุกข์ กลุ่มงานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบ กลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองปราจีนบุรี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอกบินทร์บุรี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอนาดี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอประจันตคาม สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอบ้านสร้าง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศรีมหาโพธิ และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอศรีมโหสถ**

**/ ครุภัณฑ์ ...**

**- 2 -**

**ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม**

**การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ**

**การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

**การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

**ผู้ให้ยืม หมายความว่า ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ**

**ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และหน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้**

**มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

**1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ**

**2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ**

**3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด**

**4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ**

**5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน**

**6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแลกำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

**การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น และบุคลากรของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีเสียหายหรือเสียผลประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว**

**ประเภทการยืมทรัพย์สิน**

**การยืมทรัพย์สินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี แบ่งเป็น 2 ประเภท**

**1. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**2. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**/ ขั้นตอนการยืม ...**

**- 3 -**

**ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก**

**1. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**2. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**3. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม**

**4. เมื่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก**

**5. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด**

**ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก**

**1. ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี**

**2. ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**3. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน**

**4. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**5. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ**

**6. เสนอเรื่องต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ**

**ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน**

**1. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**2. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม**

**3. เมื่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ใดรับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม**

**4. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด**

**ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน**

**1. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**2. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น**

**/ 3.หน่วยงาน ...**

**- 4 -**

**3. หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ**

**4. เสนอเรื่องต่อท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ**

**บทกำหนดโทษ**

**การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมหากเป็นพัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม**

**แผนผังการยืมใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ยื่นต่อ**หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ และตรวจสอบความเรียบร้อย พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืม และลงทะเบียนคุมการยืม

**ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีจ่าย พัสดุ/ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**

**หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์และอนุมัติการให้ยืม**

****ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์****

**เขียนที่ ................................................**

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

**ข้าพเจ้า.......................................................................อายุ....................ปี ตำแหน่ง...............................................**

**มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อ.......................................................................................................................................................................**

**ในระหว่างวันที่............เดือน....................พ.ศ. ......................ถึงวันที่..............เดือน....................พ.ศ. ............... รายการดังนี้**

**1. .......................................................................หมายเลขครุภัณฑ์………………………………..**

**2. .......................................................................หมายเลขครุภัณฑ์………………………………..**

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

**(.................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................**

**(ลงชื่อ) ....................................................ผู้ให้ยืม**

**(.................................................)**

**ตำแหน่ง......................................................**