

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ ของเทศบาลตำบลบางลึก



เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร



ประกาศเทศบาลตำบลบางลึก

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึก

เทศบาลตำบลบางลึก จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึกขึ้น
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึกเป็นไปอย่างถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปรีชา สมบัตินา)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

คำนำ

เทศบาลตำบลบางลึก ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึกขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๓
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางลึก

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบางลึก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบางลึก

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภททรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบางลึก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบางลึก หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ๑.ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบางลึกกำหนด
- ๒.ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
- ๔.การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑.ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒.หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม.....

เหตุผลที่ยืม.....

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อส่งคืนแล้วหากเกิดชำรุด
เสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยอมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวดที่ 9 ส่วนที่ 2 การยืมข้อที่ 207 ข้อ 208 และข้อ 209

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

วันที่ยืม...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม (หัวหน้าหน่วยงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ยืม...../...../.....

ได้รับของถูกต้องเรียบร้อยแล้ววันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการที่ยืม.....

ได้รับคืน.....เรียบร้อยแล้ว

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

...../...../.....

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่...../.....

เทศบาลตำบลบางลึก อ.เมือง จ.ชุมพร

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุตามรายการดังต่อไปนี้ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย		รวมเป็นเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
ราคารวมสินค้า					-	-	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					-	-	
ตัวอักษร (-.....-) จำนวนเงินรวม					-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่.....

ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบคำร้อง/คำขอทั่วไป

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางลึก

ปก.บล ๑

เขียนที่สำนักงานเทศบาลตำบลบางลึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการเรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

โทรศัพท์..... ขอความช่วยเหลือดังนี้

☐ ขอให้ดำเนินการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประชาชน ดังนี้

☐ ขอขมอุปกรณ์ ใช้งานระหว่าง วันที่.....เดือน..... พ.ศ. สถานที่ติดตั้ง..... ดังนี้

☐ เต็นท์ จำนวน.....หลัง

☐ ถังน้ำ ขนาด ๒,๐๐๐ ลิตร จำนวน.....ถึง

☐ ไฟสามเหลี่ยม จำนวน.....ป้าย

☐ กรวยจราจร จำนวน.....อัน

☐ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆก็ตามหากไม่ได้รับการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเดิมหากไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ยื่นข้อใช้เป็นจำนวนเงินหรือจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวอันเป็นประเภท ชนิดเดียวกัน มาทดแทนให้ทางราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง	หัวหน้างาน	หัวหน้ากอง/สำนัก	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี
.....				
(นายสิทธิโชค ชิดรัฐถา) ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(นายฤกษ์กร ธนภักดิ์) นิติกรชำนาญการ รักษาการ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(นางสาวกรรณิการ์ โคนสาร) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	(นายประจวบ มิตรวงษา) ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก	(นายชุมพล องอาจ) รองนายกเทศมนตรีตำบลบางลึก ปฏิบัติ ราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

