

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลบึงเลิศ



เทศบาลตำบลบึงเลิศ

อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเทศบาลตำบลบึงเลิศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบึงเลิศ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลบึงเลิศ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบึงเลิศ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบึงเลิศกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชย

ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.2563

เรื่อง ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....บ้าน.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ ☐ ยืม ☐ เช่า สิ่งของตามรายการนี้

(1).....จำนวน.....

(2).....จำนวน.....

(3).....จำนวน.....

เพื่อใช้ในงาน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจะรับนำส่งคืน
สำนักงานเทศบาลตำบลบึงเลิศทันที **พร้อมนี้ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย ไม่ว่าจะในกรณี
ใดๆ ทั้งสิ้นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายวิชัย อัฐนาค)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควร () อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายวีระพงษ์ ผ่านจันทาร)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายบัญญัติ สุวรรณไตร)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศ