



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านบัว
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว

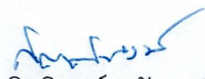
เทศบาลตำบลบ้านบัว จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว
ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัวเป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)


(นายกิตติพงษ์ รัตนศศิวิมล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลบ้านบัว

เทศบาลตำบลบ้านบัว
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลบ้านบัว “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) เทศบาลตำบลบ้านบัว มีคะแนนรวม ๙๐.๖๐ อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีคะแนนต่ำสุด เท่ากับ ๘๒.๕๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องมีการจัดทำประกาศ หรือแนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เทศบาลตำบลบ้านบัว ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัวขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองคลัง
เทศบาลตำบลบ้านบัว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบ้านบัว

ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

การยืม หมายถึง การนำทรัพย์สินของทางราชการนำไปใช้เพื่อกิจการอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยืมแต่ฝ่ายเดียว ซึ่งมีใช้การยืมใช้สิ้นเปลืองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยผู้ยืมได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผู้ยืมตกลงที่จะส่งคืนทรัพย์สินดังกล่าวเมื่อใช้ประโยชน์เสร็จสิ้นในสภาพคงเดิม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลบ้านบัว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลบ้านบัว

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลบ้านบัว

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลบ้านบัว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลบ้านบัวกำหนดผ่านงานธุรการ กองคลัง เพื่อเสนอตามสายงานบังคับบัญชาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน เว้นแต่หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะนำสิ่งของไปใช้ได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาล ตำบลบ้านบัว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลบ้านบัวกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น โดยมีประกันหรือให้หลักประกันต่อหน่วยงานไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของมูลค่าสิ่งของดังกล่าว

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลบ้านบัว

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจการ

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลบ้านบัว โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๘๓๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลบ้านบัว โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือ ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๑๘๓๑๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่..... เดือน พ.ศ.



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านบัว
ที่ ๓๖๑ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของเทศบาลตำบลบ้านบัว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและประกาศที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวนิจวรรณ บุชารัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักปลัด

นางสาวปาริฉัตร สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองคลัง

นายเสรี คงนาค ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองช่าง

นายเจษฎาพร ทองเรือง ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองการศึกษา

นางสาวมณี เปียนรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองสวัสดิการสังคม

นางสาวสายมาศ ประรินรัมย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


นางนรารัตน์ ยืนยง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองส่งเสริมการเกษตร

นายทรงกฤษ ทิศกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร เป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

สั่งตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายกิตติพงษ์ รัตนศิริวิมล)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านบัว