ประกาศเทศบาลตำบลบางขุด
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางขุด

เทศบาลตำบลบางขุด จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางขุด ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางขุด เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายถุงเงิน กลัดสุข)
นายกเทศมนตรีตำบลบางขุด

คู่มือการใช้ทรัพย์ทางราชการของเทศบาลตำบลบางขุด

เทศบาลตำบลบางขุด
อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท

คำนำ

เทศบาลตำบลบางขุด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับจึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลบางขุด ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

<u>กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์</u>

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแนบที่กำหนด

๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

๔. หากสิ่งที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้การได้และครบถ้วน

บย...../.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายงานข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....