



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง
ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) มาตรา ๖๘ (๙) มาตรา ๘๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๘) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๓ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ ข้อ ๒๑๑ ข้อ ๒๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาร่างระเบียบการกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุ จึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ว่าด้วยการกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

“ส่วนราชการในสังกัด” หมายความว่า สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือกองหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔ การยืม การบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ใช้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา รวมถึงวิธีการปฏิบัติอื่นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การตีความและวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง จะขอความเห็นจากผู้อำนวยการกองคลังมาเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๗ การเบิกพัสดุจากกองคลัง ให้ผู้อำนวยการกองที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๘ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ ส่วนราชการในสังกัดที่มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

หมวด ๒

การยืม

ข้อ ๑๐ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๒ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

ข้อ ๑๓ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และองค์การบริหารส่วนตำบลมีพัสดุพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนตำบล และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมวด ๓
การบำรุงรักษา

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการกองจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

หมวด ๔
กำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุ

ข้อ ๑๖ เพื่อมิให้องค์การบริหารส่วนตำบลทำกิจการที่แข่งขันกับเอกชน ซึ่งอาจจัดทำกิจการตามอำนาจหน้าที่ ที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จึงกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ พสดุใดที่ไม่ปรากฏในบัญชีห้ามมิให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกยืม

บุคคลภายนอกที่ขอความช่วยเหลือผ่านศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ให้ได้รับการยกเว้น และต้องมาเขียนยืมที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายให้นำเข้าเป็นรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๖ ใบยืม ให้ใช้ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบ

การขอความอนุเคราะห์ ให้ทำเป็นหนังสือ หรือเขียนคำขออนุญาตที่องค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้

ข้อ ๑๗ ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ได้รับความผิดตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดหรือพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายภิญโญ บุญยงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

บัญชีกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุในความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	พัสดุ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑	ห้องประชุม	๑,๐๐๐/วัน	
๒	โดมอเนกประสงค์	๑,๐๐๐/วัน	
๓	ลานอเนกประสงค์	๕๐๐/วัน	
๔	รถน้ำอเนกประสงค์	๘๐๐/เที่ยว	
๕	สนามฟุตบอล ไม่รวมค่าไฟฟ้า	๑,๐๐๐/วัน	
๖	สนามวอลเลย์บอล ไม่รวมค่าไฟฟ้า	๕๐๐/วัน	
๗	สนามตะกร้อ ไม่รวมค่าไฟฟ้า	๓๐๐/วัน	
๘	สนามเปตอง ไม่รวมค่าไฟฟ้า	๒๐๐/วัน	
๙	รถพยาบาล (ไม่ใช่รถกู้ชีพฉุกเฉิน)	๑,๐๐๐/เที่ยว	
๑๐	รถฟาร์มแทรคเตอร์	๓๐๐/ชั่วโมง	
๑๑	โทรทัศน์ขนาดใหญ่	๓๐๐/วัน	
๑๒	เต็นท์จัดงาน	๑๐๐/วัน/หลัง	
๑๓	ผ้าสีต่าง ๆ	๒๐/ผืน/วัน	
๑๔	เครื่องขยายเสียงพร้อมตู้ลำโพง	๑,๕๐๐/วัน	
๑๕	เวทีอเนกประสงค์	๒๐/วัน/ชิ้น	
๑๖	พานขนาดใหญ่	๒๐/วัน/ชิ้น	
๑๗	โต๊ะขาวขาพับ	๒๐/วัน/ตัว	
๑๘	เก้าอี้เบาะนวม	๑๐/วัน/ตัว	
๑๙	เก้าอี้พลาสติก	๒/วัน/ตัว	
๒๐	โซฟาเต็มชุด	๕๐/วัน/ชุด	
๒๑	โพเดียม	๒๐/วัน/ตัว	
๒๒	เครื่องปั่นไฟ ไม่รวมน้ำมัน	๓๐๐/วัน	
๒๓	กรวย ไฟจราจร กระจกบังไฟ	๒๐/วัน/ชิ้น	

บัญชีกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุในความรับผิดชอบของกองช่าง

ลำดับ	พัสดุ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑	เครื่องสลิ้มเทส	๑๐๐/วัน	
๒	แบบหล่อคอนกรีต	๑๐๐/วัน	
๓	กล่องวัดระดับ	๑๐๐/วัน	ต้องมีเจ้าหน้าที่กำกับ
๔	กล่องจับมุม	๑๐๐/วัน	ต้องมีเจ้าหน้าที่กำกับ

พัสดุที่ไม่ปรากฏในบัญชีกำหนดค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุนี้ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมอย่างเด็ดขาด หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดให้ยืมโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องได้รับโทษตามความในมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่ หมู่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

สังกัด ขอยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ไปจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

และจะส่งคืนพัสดุดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

หากพัสดุนำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น) ☐ มีพัสดุตามรายการ ☐ ไม่มีพัสดุตามรายการ (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับผู้อำนวยการกองซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น) ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....
(สำหรับผู้มีอำนาจให้ยืม) ☐ อนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับผู้ยืม) ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ☐ จ่าย ☐ ยังไม่จ่ายค่าใช้จ่ายการให้บริการพัสดุแล้ว (ลงชื่อ) (.....) /...../.....
ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) /...../..... (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) /...../.....	

หนังสือขอความอนุเคราะห์

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ที่อยู่ หมู่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

สังกัด ขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการ

ข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์กลาง ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

หากสิ่งทีขอความอนุเคราะห์เกิดชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น) ☐ มีพัสดุตามรายการ ☐ ไม่มีพัสดุตามรายการ (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับผู้อำนวยการกองซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น) ☐ ควรอนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....
(สำหรับผู้มีอำนาจให้ยืม) ☐ อนุมัติให้ยืมได้ ☐ ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (.....) /...../.....	(สำหรับผู้ยืม) ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว (ลงชื่อ) (.....) /...../.....
ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (.....) /...../..... (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน (.....) /...../.....	