**คู่มือประชาชน : งานเบิกจ่ายพัสดุ**

**หน่วยงาน : เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต**

**หลักเกณฑ์:**การขอเบิกพัสดุและเงื่อนไขมีดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดที่มีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.เงื่อนไขการขออนุญาตเบิกพัสดุ ต้องมีพัสดุคงเหลือในหน่วยงาน

3. ผู้เบิกเป็นผู้บริหาร พนักงานจ้าง พนักงานเทศบาลสามัญ และบุคลากรในเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ : -) สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม เลขที่ 169 หมู่ที่ 3 ตำบลกุดดินจี่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม** : 24 ชั่วโมง 55 นาที

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | รับแบบฟอร์มความต้องการใช้พัสดุ | 5 นาที/ฉบับ | งานพัสดุ กองคลัง |
| 2 | ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ - กรณีมีวัสดุดำเนินการเบิกจ่ายทันที - กรณีไม่มี ให้รวบรวมข้อมูลเสนอหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ | 10 นาที/ฉบับ | งานพัสดุ กองคลัง  หัวหน้าเจ้าหน้าที่,ปลัดฯ,นายกเทศมนตรีฯ |
| 3 | กรณีมีพัสดุให้เบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่ายเพื่อตัดบัญชีรายการพัสด | 30 นาที/ฉบับ | งานพัสดุ กองคลัง |
| 4 | กรณีไม่มีพัสดุงานการเงินและพัสดุ นำเสนอข้อมูลผ่านหัวหน้า หน่วยงานตามลำดับเพื่อดำเนินการจัดหา ตามกระบวนการซื้อจ้าง | 24 ชั่วโมง/ฉบับ | งานพัสดุ กองคลัง |
|  | แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ต้องการใช้พัสดุ | 10 นาที/ฉบับ |  |
|  | รวมเวลาปฏิบัติงาน | 24 ชั่วโมง 55 นาที |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|  | ไม่มี |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
| 1 | ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่เลขที่ 169 หมู่ที่ 3 ตำบลกุดดินจี่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู 39350/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| 2 | ทางโทรศัพท์และโทรสาร 0-4235-7162 |
| 3 | เว็บไซต์เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม www.Nanongthoom.go.th |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อแบบฟอร์ม |
| 1 | แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุ |

**แบบแจ้งเบิกพัสดุ**

**หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม**

ชื่อ-สกุล.......................................................................ตำแหน่ง..... .................. ................................................

มีความประสงค์ใช้พัสดุ........................................................................................................................................ กำหนดความต้องการใช้........................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ (ระบุรายละเอียด) | จำนวน | สถานที่ใช้ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

............................................................ผู้แจ้ง ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

(................................................................) ( ) เห็นควรใช้งบ..........................................

วัน/เดือน/ปี ................................................ ( ) อื่นๆ........................................................

....................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

วัน/เดือน/ปี............................................................

เวลา...............................................................

เสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ) มอบหมายให้ นางนารีรัตน์ ลีแก้ว ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ หากมีพัสดุให้เบิกจ่ายและบันทึกข้อมูล

( ) กรณีไม่มีพัสดุ ให้งานการเงินและพัสดุ รวบรวมข้อมูลประสานเพื่อจัดหาใช้ตามระยะเวลา รวมทั้งแจ้งผลให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ

ลงลายมือชื่อ.................................................................... ลงลายมือชื่อ....................................................................

(................................................................) (................................................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ รายงานผล

( ) อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลงลายมือชื่อ.................................................................... ( ) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

(................................................................) ลงลายมือชื่อ...................................................

นายกเทศมนตรีฯ (................................................................)

วัน/เดือน/ปี............................................................

**คู่มือประชาชน : งานแจ้งซ่อมพัสดุ**

**หน่วยงาน : เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม**

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต**

**หลักเกณฑ์:** งานแจ้งซ่อมพัสดุและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ

212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณี ที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ

2. ผู้แจ้งซ่อมคือเจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม บุคลากรที่พบสภาพของพัสดุที่ชำรุด หากทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดความ เสียหาย

3. กรณีงานซ่อมที่ต้องใช้งบประมาณ ต้องดำเนินการตามกระบวนการพัสดุ

4. กรณีงานซ่อมเล็กน้อย ผู้ดูแลอาคารสถานที่ขอเบิกพัสดุที่งานพัสดุ กองคลัง

5. กรณีซ่อมอาคาร งานบริหารทั่วไปทำบันทึกข้อความแจ้งเทศบาลตำบลนาหนองทุ่มดำเนินการ

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ : -) สำนักงานเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม เลขที่ 169 หมู่ที่ 3 ตำบลกุดดินจี่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 – 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม** : 3 วัน 24 ชั่วโมง 45 นาที

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | รับเรื่องจากเอกสารใบแจ้งซ่อม/เอกสารส่งมอบงานซ่อม ตรวจสอบพิจารณารายการพัสดุที่จะซ่อม | 15 นาที/ฉบับ | งานพัสดุ กองคลัง |
| 2 | นำเสนอผ่านเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติตามลำดับ | 24 ชั่วโมง/ฉบับ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่,ปลัดฯ,นายกเทศมนตรีฯ |
| 3 | แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้แจ้งซ่อม | 30 นาที/ฉบับ/เรื่อง | งานพัสดุ กองคลัง |
| 4 | ดำเนินการตามกระบวนการซื้อและหรือจ้าง | 3 วัน | งานพัสดุ กองคลัง |
|  | รวมเวลาปฏิบัติงาน | 3 วัน 24 ชั่วโมง 45 นาที |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) |
|  | ไม่มี |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ |
| 1 | ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่อยู่เลขที่ 169 หมู่ที่ 3 ตำบลกุดดินจี่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู 39350/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน |
| 2 | ทางโทรศัพท์และโทรสาร 0-4235-7162 |
| 3 | เว็บไซต์เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม www.Nanongthoom.go.th |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อแบบฟอร์ม |
| 1 | แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุ |

**แบบแจ้งซ่อมพัสดุ**

**หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม**

ชื่อ-สกุล.......................................................................ตำแหน่ง..... .................. ...............................................

มีความประสงค์แจ้งซ่อมพัสดุ................................................................................................... ..................... ........................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ (ระบุรายละเอียด) | หลักฐาน |
|  |  | ( ) ภาพถ่าย  ( ) ใบเสนอราคา |

............................................................ผู้แจ้ง ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

(................................................................) ( ) เห็นควรใช้งบ..........................................

วันเดือนปี ................................................ ( ) อื่นๆ........................................................

....................................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันเดือนปี............................................................

เวลา...............................................................

เสนอผ่าน ( ) ภายนอกอาคาร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลฯ นายกเทศมนตรีฯ

( ) ภายในอาคาร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลฯ นายกเทศมนตรีฯ

ลงลายมือชื่อ.................................................................... ลงลายมือชื่อ....................................................................

(................................................................) (................................................................)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ปลัดเทศบาลตำบลนาหนองทุ่ม

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงลายมือชื่อ....................................................................

(................................................................)

นายกเทศมนตรีฯ