

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

เทศบาลตำบลน้ำอ้อม



หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลน้ำอ้อม
อำเภอกะนวน จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

เทศบาลตำบลน้ำอ้อมได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอดและเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพยากรทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อมขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สุปราณี ไชยเกตุ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

1

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1

นิยามศัพท์

1

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

2 - 3

ภาคผนวก

คู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยื่นทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ ครอบครองของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลน้ำอ้อม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติงานที่ในสังกัดเทศบาลตำบลน้ำอ้อม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลน้ำอ้อมกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 3 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 3 วันให้ระบุเหตุผล แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลน้ำอ้อม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 3 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลน้ำอ้อม อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลน้ำอ้อม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ..... ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาบัตรข้าราชการ ☐ อื่น ๆ ระบุ มี

ความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลน้ำอ้อม เพื่อ.....

.....ดังรายการต่อไปนี้

๑.รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๒.รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๓.รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๔.รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๕.รหัสครุภัณฑ์.....จำนวน.....

โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพ ดั่งเดิม หรือหาไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดเชยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่เทศบาลตำบลน้ำอ้อม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็น.....

(นายทูลทิพย์ วงษาจันทร์)

ปลัดเทศบาลตำบลน้ำอ้อม

ความคิดเห็น.....

(นายจำเนียร เหล่าสุพรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลน้ำอ้อม

บันทึกการสังเกตผู้พัสดุ-ครูภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลน้ำอ้อม อำเภอกระนวน จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

☐ อยู่ในสภาพปกติ

☐ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)