

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเขาบายศรี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเขาบายศรี
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเขาบายศรี
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลเขาบายศรี

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลเขาบายศรี ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ
ครอบครองของเทศบาลตำบลเขาบายศรี

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนั
งประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนั
งประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลเขาบายศรี

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลเขาบายศรี
ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลเขาบายศรีกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือ
รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง
ชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลเขาบายศรี โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ
ชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ
อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาบายศรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ตำแหน่ง/อาชีพ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....มีความประสงค์จะขอยืม.....

หมายเลขทะเบียน.....ของเทศบาลตำบลเขาบายศรีเพื่อ

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น..... ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะมาพัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเขาบายศรี

- เห็นควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวศิริพร ราษฎร์อาศัย)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางวลัยพร รัตน์ะ)

(ลงชื่อ)..... ปลัดเทศบาล
(นายนพรัตน์ สุวรรณโชติ)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายบัญชา โพธิ์หัง)

ใบคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาบายศรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ได้นำ(พัสดุ/ครุภัณฑ์).....

มาส่งคืนแล้วในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.โดยมีสภาพ

อยู่ในสภาพดีเหมือนเดิมที่ยืมไป

ชำรุดเสียหาย.....

และจะดำเนินการซ่อมเปลี่ยนโดยใช้อะไหล่ของแท้ทุกชิ้น เพื่อให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม และจะซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นายบัญชา โปธิหัง)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาบายศรี