



คู่มือ

การเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาเรียง
อำเภอนาเขีย จังหวัดอุบลราชธานี



สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเรียง

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาเรียง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลนาเรียง
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชจัดซื้อ/จัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลนาเรียง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล ครอบครองของเทศบาลตำบลนาเรียง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลนาเรียง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลนาเรียง ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำเป็นหนังสือยืม ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลนาเรียงกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา
3. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ นานไม่เกิน ๓ วันติดต่อกัน หากมีความจำเป็นต้องใช้ติดต่อกันเกิน ๓ วันให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในใบยืม พร้อมชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณีไป
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ ต้องมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุ โดยพัสดุ วัสดุนั้น จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพตามเดิม หรือหากชำรุดเสียหาย หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลนาเรียง โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่ยืมพัสดุกรอกข้อมูลในใบขอยืมให้ครบถ้วน และสอบถามวัตถุประสงค์ของผู้ยืมว่านำไปใช้เพื่อการใด
2. เจ้าหน้าที่แจ้งเงื่อนไข หากพัสดุที่ยืมไป เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีลงลายมือชื่อรับทราบ แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลนาเรือง

ลำดับ	ชื่อ / สก	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1.	นายวิวัฒน์ วัฒนพงษ์	นายก	
2	นายทองแดง อธิการ	นายก อบต.	
3	นายพิเชษฐ์ อุดมทรัพย์	รองนายก อบต.	
4	นายสุวิทย์ รัตนพันธ์	นายก อบต. / นายก อบจ.	
5	นายวิชาญ สกวีรัมย์	รองนายก อบต.	
6	นายประจักษ์ พันธุ์อ้อ	ปลัด อบต.	
7	นางชณีน คณพจน์	ช่างงานจัดทำเอกสาร	
8.	นายสุวิทย์ ออริรัมย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน	
9	นางสาวอภิญญา อธิธรรม	ผู้ช่วย	
10	นายสุวิทย์ รัตนพันธ์	นายก อบต.	
11	นางกมลรัตน์ ลิ่มมณี	ช่างงานจัดทำเอกสาร	
12	น.ส. กัญญา ลาภา	นาง อบต.	
13	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
14	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
15	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
16	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
17	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
18	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
19	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
20	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
21	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
22	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
23	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
24	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	
25	นายสุวิทย์ อธิธรรม	นายก อบต.	

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลนาเรียง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเรียง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สกุล อายุ ปี
ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล
อำเภอ จังหวัดอุบลราชธานี โทรศัพท์
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน () สำเนาบัตรประชาชน () สำเนาบัตรข้าราชการ () อื่นๆ ระบุ
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลนาเรียง เพื่อไปใช้ในงาน

ดังรายการต่อไปนี้

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

กำหนดให้ยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

โดยผู้ยืมได้ยินยอมรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพ
ดั้งเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพที่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่เทศบาลตำบลนาเรียง

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(เจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม) ถ้ามี

.....
.....

ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นปลัดฯ.....

(ลงชื่อ)

(นายมานพพงษ์ ชัยพิศิษฐ์)

ปลัดเทศบาลตำบลนาเรียง

ความคิดเห็น/ข้อสั่งการนายกเทศมนตรีตำบลนาเรียง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลนาเรียง

บันทึกการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่ เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖....

() ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน

() สภาพปกติ

() สภาพชำรุดเสียหาย (ระบุ)

(ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....