



คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ของเทศบาลตำบลกะกอเหนือ

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

	หน้า
ข้อกำหนดและระเบียบ	1
นิยามศัพท์	1
วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ	1
ช่องทางการให้บริการ	2
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	2
แบบฟอร์มการยื่นพัสดุ และคืนพัสดุ	3

คู่มือการทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์ ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณ กำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลมะกอกเหนือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

วิธีขั้นตอนการขอรับบริการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลมะกอกเหนือกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการหรือบัตรพนักงาน
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการลงนามเท่านั้น

ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ หมายเลขโทรศัพท์ 074 672 291 ในวันและเวลาราชการ
2. ระบบ E-service บริการประชาชน ทาง www.makoknuacity.go.th ตลอด 24 ชั่วโมง

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่ /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ เทศบาลตำบลมะกอกเหนือ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมะกอกเหนือ

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์

เพื่อให้.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น / สี	หมายเลข วัสดุ / ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1				
2				
3				

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และ ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้วและเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 074-672-291 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.