



คู่มือการพิมพ์ทรัพย์สินทางราชการ

ของเทศบาลตำบลหาดกรวด

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



คำนำ

ด้วยเทศบาลตำบลหาดกรวดได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเยี่ยมชมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม - คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการสูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลหาดกรวดจึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ

กองคลัง เทศบาลตำบลหาดกรวด

คู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหาดกรวด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางในการยื่นทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหาดกรวด
2. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหาดกรวด

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นิยามศัพท์ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหาดกรวด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลหาดกรวด พักตร์ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์ วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดครุภัณฑ์หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนดผู้ยื่น หมายถึง เทศบาลตำบลหาดกรวด ผู้ยื่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลหาดกรวด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ กำหนดไว้ หลักเกณฑ์การยื่นพัสดุหลักเกณฑ์การยื่นพัสดุที่เหมาะสมกับ

วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น ตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลหาดกรวดกำหนด
2. ผู้ยื่นจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยื่นพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยื่นพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยื่น ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยื่นทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยื่นต้องชดเชยให้แก่ เทศบาลตำบลหาดกรวด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยื่น ไม่คืนพัสดุดังคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลหาดกรวด
๑/๑ หมู่ที่ ๑ ต.หาดกรวด อ.เมือง
จังหวัดอุตรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศบาลตำบลหาดกรวด

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

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- อื่น ๆ ระบุ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลหาดกรวดเพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี สภาพดั้งเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่ เทศบาลตำบลหาดกรวด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ความคิดเห็น.....

(นางสาวพรรณทิไล สาคำ)
ปลัดเทศบาลตำบลหาดกรวด

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเพิ่มเติม

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

ความคิดเห็น.....

(นายสุริยา อินจ่าย)
นายกเทศมนตรีตำบลหาดกรวด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

อยู่ในสภาพปกติ อยู่ในสภาพชำรุด

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)