

แผนผังขั้นตอนการยื่น – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
ของเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภोजะนะ จังหวัดสงขลา

ขั้นตอน

กระบวนการ



แจ้งความประสงค์ขอยืม
โดยกรอกแบบฟอร์มใบขอยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
พร้อมระบุเหตุผล / วันส่งคืน / แนบสำเนาบัตรประชาชน



ยื่นแบบฟอร์มใบขอยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
ต่อเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา



ดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา เพื่อพิจารณาอนุมัติ



เมื่อได้รับการอนุมัติ
เจ้าหน้าที่ประสาน “ผู้ยื่น” และจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
เพื่อนัดวันเข้ารับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ณ เทศบาลตำบลบ้านนา



เข้ารับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
และถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน



ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ตามกำหนดวันส่งคืน
และถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน



เมื่อได้รับการส่งคืน ให้ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
และบันทึกข้อมูล เพื่อทำสรุปรายงานต่อไป

แนวปฏิบัติกรียม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

ของเทศบาลตำบลบ้านนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาแก่บุคลากรในสังกัดและประชาชนในพื้นที่ทราบและถือปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาของเทศบาลตำบลบ้านนา มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายของวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ของเทศบาลตำบลบ้านนา

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/ข้อ ๒๑๐...

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ๑๔) พ.ศ.๒๕๒๒ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา จึงวางแนวปฏิบัติการยืม – คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ของเทศบาลตำบลบ้านนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังต่อไปนี้

การยืม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.การให้ยืม วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ต้องใช้ประโยชน์ในการออกกำลังกาย การฝึกซ้อมกีฬา การแข่งขันกีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมกีฬา และการออกกำลังกายเท่านั้น และจะไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา เพื่อแสวงหาผลประโยชน์กับกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๒.ผู้มีสิทธิขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบ้านนา พนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา และประชาชนที่มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้านในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านนา

๓.ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์ม ขอยืม – คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาของเทศบาลตำบลบ้านนาตามรูปแบบที่เทศบาลตำบลบ้านนากำหนดให้ครบถ้วน แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ให้ชัดเจนพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.การยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาของเทศบาลตำบลบ้านนา จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา ก่อนนำส่ง/อุปกรณ์กีฬา ออกไปใช้

๕.เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้ยืม ควรดำเนินการตรวจสอบว่าวัสดุ/อุปกรณ์ ดังกล่าวสามารถใช้งานได้ ตามปกติหรือไม่ หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่ครบใช้งานได้ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมโดยเร็ว มิฉะนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆกับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาที่ยืมจะสันนิษฐานไว้ก่อนว่าเป็นเพราะความบกพร่องของผู้ยืม

๖.เทศบาลตำบลบ้านนาสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้นำวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

การคืน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.ผู้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาจะต้องนำวัสดุชิ้นมาส่งคืนให้ตามกำหนดวันส่งคืน หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งคืน เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านนามีสิทธิทวงถามหรือรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป พร้อมลงชื่อในแบบฟอร์ม ขอยืม – คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา และถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่กองการศึกษา

ขั้นตอนการยื่น – คิน วัสดุ/อุปกรณ์

๑.ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยืม โดยกรอกแบบฟอร์มใบขอยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาของเทศบาล ตำบลบ้านนา แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยื่น และแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.ผู้ยื่นยื่นแบบฟอร์มตามแจ้งแก่เจ้าหน้าที่กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านนา

๓.เจ้าหน้าที่กองการศึกษาดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา เพื่ออนุมัติ

๔.เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่กองการศึกษาประสานไปยังผู้ยื่น และจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา เพื่อนัดวันและเวลารับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาดังกล่าว

๕.ผู้ยื่นตรวจสอบและรับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาไปใช้ตามกำหนด

๖.ผู้ยื่นส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา เมื่อครบกำหนดต่อเจ้าหน้าที่กองการศึกษาเทศบาลตำบลบ้านนา พร้อมถ่ายภาพการส่งคืนไว้เป็นหลักฐาน

๗.เจ้าหน้าที่กองการศึกษา ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา และบันทึกข้อมูลการส่งคืนไว้เป็นข้อมูล เพื่อทำสรุปรายงานต่อไป



แบบฟอร์มขอยืม – คิน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเพื่อ.....

วันที่ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

เงื่อนไขในการยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

๑. ผู้ที่ยืมวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา ต้องรับผิดชอบคืนวัสดุ/อุปกรณ์ตามกำหนด หากวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาชำรุดในระหว่างเวลาการออกกำลังกายหรือการจัดกิจกรรมให้นำมาคืนและถ่ายภาพเป็นหลักฐานการชำรุด มาที่งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านนา

๒. กรณีวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเดียวกันมาทดแทน

๓. ผู้ยืมได้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

ความเห็นผู้รับเรื่อง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ความเห็นนักวิชาการศึกษา.....

(ลงชื่อ)
(.....)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา.....

(ลงชื่อ)
(.....)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นผู้รองปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....
(.....)
รองปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

()

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา

ความเห็นผู้รองปลัดเทศบาล.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

()

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

การส่งคืน

ได้รับส่งคืนเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() ครบ () ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่คืน คือ.....

() ไม่ชำรุด () ชำรุด เพราะ.....

ลงชื่อผู้คืน..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

ลงชื่อผู้รับคืน.....