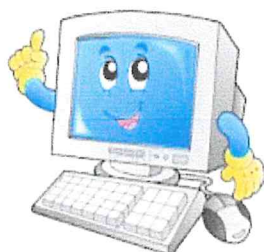




คู่มือการพิมพ์สัญญาณราชการ  
ของเทศบาลตำบลประจักษ์  
อำเภอสุโหงปาดี จังหวัดนครพนม



## คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. 2564 ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำ ดังนั้น หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เทศบาลตำบลปะลुरु ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะลुरुขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



ประกาศเทศบาลตำบลปะลู่

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลปะลู่

ด้วยเทศบาลตำบลปะลู่ โดยกองคลัง หรือส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุ คงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืม พัก (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการ

1.1 การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้ หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้อง ต่อ เทศบาลตำบลปะลู่ พิจารณา โดยให้ นายกเทศมนตรีตำบลปะลู่ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

1.2 การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ เป็นผู้ลง นามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ

1.3 การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้า ส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้ นายกเทศมนตรีซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประชานกรรมการชุมชน เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่า หรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะ ประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้ นายกเทศมนตรีซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ นายก มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประชานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักฐานการให้ยืมใช้ในชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของ เทศบาลตำบลปะลู่ ด้วย

## การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น โดยต้องมี เอกสารรับรองหรือยืนยัน จากผู้นำชุมชน กรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืม โดยให้นายกเทศมนตรีซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ 2 การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

2.1 ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น เหมือนทรัพย์สินของตนเอง

2.2 หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

2.2.1 ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

2.2.2 ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

2.2.3 ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลปะลुरू กำหนด

2.3 เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตำบลปะลुरू ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ 3 ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.1 ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

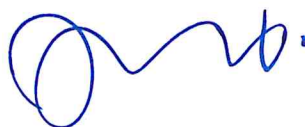
3.2 เทศบาลตำบลปะลुरू ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

ดังนั้น เทศบาลตำบลปะลुरू จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะลुरू ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะลुरू เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2564



(นายอุสมาน นาคสง่า)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลปะลुरू

## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะลู่

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลปะลู่
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการเทศบาลตำบลปะลู่
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการเทศบาลตำบลปะลู่

### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปะลู่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลปะลู่

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลปะลู่

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลปะลู่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลปะลู่กำหนด
2. ผู้ยืมพัสดุต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้แก่เทศบาลตำบลปะลู่ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ เทศบาลตำบลปะลูลู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวบัตรประชาชน

.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ

ติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ของเทศบาลตำบลปะลูลู เพื่อ.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....

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

รายการดังนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปะลูลู

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วันเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

ครบถ้วน       ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)