



## ประกาศเทศบาลตำบลแม่สาย

### เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่สายเป็นไปด้วยความโปร่งใสมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการเรื่องการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลแม่สายทุกระดับทุกคนถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวโดยเคร่งครัด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายมาด้วยนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยยนต์ ศรีสมุทร)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย



[www.maesai.go.th](http://www.maesai.go.th)

# เทศบาลตำบลแม่สาย

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คู่มือ

การพิมพ์หนังสือราชการของ

เทศบาลตำบลแม่สาย

จัดทำโดย

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลแม่สาย “องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส”

## คำนำ

เทศบาลตำบลแม่สายตระหนักและให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด จึงได้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการปรับปรุงกระบวนการเรื่องการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแม่สาย เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานต่อไป

งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลแม่สาย

## สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบกฎหมายและระเบียบ	๓
๓. นิยามศัพท์	๓
๔. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๓
๕. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๔
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	
- บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์	



## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๒) เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย
- ๓) เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลแม่สาย

### ๒. ขอบกฎหมายและระเบียบ

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๓. นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลแม่สายซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของเทศบาลตำบลแม่สาย

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง เทศบาลตำบลแม่สาย

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างและคนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลแม่สาย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

### ๔. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ดังนี้

- ๑) ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนใยมตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลแม่สายกำหนด
- ๒) ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายการณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## ๕. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลตำบลแม่สายโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
- ๒) หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานเรื่องดังกล่าวแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สาย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

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

ที่อยู่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์หมายเลข ..... พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาด้วย ดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

อื่น ๆ ระบุ .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลแม่สาย เพื่อ.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

๑) ..... รหัสครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....

๒) ..... รหัสครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....

๓) ..... รหัสครุภัณฑ์ ..... จำนวน .....

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

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบหากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้มีสภาพดังเดิม หรือหากพัสดุ/ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพที่ไม่สามารถซ่อมแซมหรือใช้งานได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดเชยค่าพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่เทศบาลตำบลแม่สาย

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

ความคิดเห็น .....

ความคิดเห็น .....

(นายวรรณศิลป์ จีระภาค)

(นายชัยยนต์ ศรีสมุทร)

ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สาย

### บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลแม่สาย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .....

.....

อยู่ในสภาพปกติ

อยู่ในสภาพชำรุด เนื่องจาก .....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน

(.....)