



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง อำเภอผาขาว จังหวัดเลย ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอก หน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายจังหวัดเลย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นกลไกในการป้องกันทรัพย์สินทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติที่ชัดเจน ตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการจึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของงานราชการกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จำหน่ายพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานการได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/๔.เมื่อครบ....

๔. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวุฒินันท์ พันธไชย)
นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคล่อง

หน้าแรก - หน่วยงานด้านภาษีอากร

ไม่ปลอดภัย | <https://thachangklong.go.th>

คุณกำลังใช้ Windows 10 ในโหมดการตั้งค่าเริ่มต้น Google Chrome โหมดแรกสุด จะเปลี่ยนโดยอัตโนมัติให้ Windows 7

ข้อมูลเพิ่มเติม

การปฏิบัติงาน


- มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ

- แผนการจัดหาพัสดุ
- แผนการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน (สรจ.)
- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี (สรจ.)

การให้บริการ

- คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ



ข่าวประชาสัมพันธ์

เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง

ข่าวประชาสัมพันธ์ เรื่อง รายงานแสดงผลการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566

ข่าวประชาสัมพันธ์ IS

[อ่านเพิ่มเติม](#)

ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง เรื่อง ระเบียบสภาเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง ว่าด้วยการดำเนินการของประชาชน ในกรณีเข้าชื่อเสนอข้อบัญญัติท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ประกาศบัญญัติรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี 2566

เรื่อง แผนการใช้จ่ายเงิน เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง ไตรมาสที่ 2 ประจำปีงบประมาณ 2566

TH 23:01 25/4/2566

หน้าแรก - หน่วยงานด้านภาษีอากร

ไม่ปลอดภัย | <https://thachangklong.go.th>

คุณกำลังใช้ Windows 10 ในโหมดการตั้งค่าเริ่มต้น Google Chrome โหมดแรกสุด จะเปลี่ยนโดยอัตโนมัติให้ Windows 7

ข้อมูลเพิ่มเติม

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี


- รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน
- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

การดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงานประจำปี
- รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

การดำเนินการตามนโยบายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
- หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล



ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง

ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

ประกาศ ณ ลงวันที่ 3

[อ่านเพิ่มเติม](#)

เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2566

ประกาศ ราคาากลางโครงการจัดซื้อรถบรรทุก(ดีเซล)

ประกาศราคาากลางโครงการจัดซื้อรถยนต์บรรทุก(ดีเซล) จำนวน 1 คัน

ประกาศผิวน้มน้มนการเสวนราคา ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ 3 ถึง

TH 23:02 25/4/2566



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง โทร.๐๔๒๘๗๐๖๔๗

ที่ ลย ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคลอง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่๒ (การยืม)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรอนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปัทมินี พรหมโคตร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นของปลัดเทศบาล

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

(นายสุพัฒน์ พานกระดิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลอง

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายวุฒินันท์ พันธุ์ไชย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคลอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย
2. เพื่อกำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

ข้อมูลหมายเหตุ/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกกอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุหมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกกอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทาง เทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ที่กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน กว่าวันที่กำหนด จะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



เทศบาลตำบลท่าช้างคลอง
อำเภอผาขาว จังหวัดเลย

คำนำ

จากการประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง มีคะแนนรวม ๗๐.๗๒ อยู่ในระดับ C และตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๗๔.๒๘ ซึ่งต่ำกว่าเป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕) ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากร ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล่องขึ้น และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ

เทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง เทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมไม่เกิน จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ตัวอย่าง

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เลขที่...../๒๕๖๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....
.....ขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลข/รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

เพื่อใช้งาน.....

โดยขอยืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... และนำส่งคืนในวันที่..... เดือน.....
พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดกับพัสดุดังกล่าวทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายวุฒินันท์ พันธไชย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคลอง

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....