



ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ได้เข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงาน ป.ป.ช. และผู้ประเมินมีข้อเสนอแนะในการพัฒนา โดยให้ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง นั้น

เพื่อให้การยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๘ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๖) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓) จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล หรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากอง

“บุคลากรของเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง นายกเทศมนตรี และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีด้วย”

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากอง และให้หมายความรวมถึงผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือผู้รักษาราชการแทนด้วย

ข้อ ๔ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๘ การยืมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุมายัง เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

(๒) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (๓) ประสานหน่วยงานของรัฐที่ขอยืมพัสดุ และส่งมอบ พักตร์ที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เมื่อครบ กำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่

กรณีที่ต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบ รับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของกรคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามี ความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(๑) การยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืม พักตร์พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงาน

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

(๒) การยืมใช้ทรัพย์สินออกนอกสถานที่ของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

(ก) บุคลากรของเทศบาลที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุพร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

(ข) หน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ค) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุญาตแล้ว ให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุ มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืม

(ง) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย (ค) ประสานบุคลากรของเทศบาลผู้ขอยืม และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามในใบยืมพัสดุ โดยให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดเก็บใบยืมพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(จ) เมื่อบุคลากรของเทศบาลที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุเมื่อครบกำหนด ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ มีจำนวนครบตามที่ยืมไปหรือไม่ กรณีที่ถูกต้อง ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

หากพบว่ามีความชำรุด บกพร่อง หรือมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามที่ยืม ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อดำเนินการตามข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมชาย ตันประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม

บันทึกการยืมคินทรพัสลิน

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
 สังกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ยืม”
๒. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองสมุทรสงคราม
 สังกัด เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ให้ผู้ยืม”
๓. ผู้ยืมมีความประสงค์ขอยืมพัสดุของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของ
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืม ยินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้ยืม จะส่งคืนพัสดุตามข้อ ๓ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. และ
 ได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง ระดับ
 หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งคืนพัสดุที่ยืม

๕. ผู้ให้ยืม ได้มอบหมายให้ ตำแหน่ง
 ระดับ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้ประสานงาน ในการให้ยืม และรับคืนพัสดุที่ยืม

๖. ผู้ยืม และผู้ให้ยืม ได้ร่วมกันตรวจสอบพัสดุที่ยืมแล้ว มีจำนวน และคุณภาพของพัสดุดครบถ้วน
 ถูกต้องตามข้อ ๓. และผู้ยืม หรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
 (.....)
 ตำแหน่ง

บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
ใช้ภายในสถานที่ราชการของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ ฝ่าย กอง

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับการจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่จัดงาน.....

..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณี
 ที่วัสดุ/อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์
 เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

- อนุมัติให้ยืมทรัพย์สิน
- ชัดข้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
 (.....)

ตำแหน่ง

ได้รับวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว	ได้รับคืนวัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว
เมื่อวันที่	เมื่อวันที่ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ระบุ
.....
ผู้ยืม	ผู้รับคืน

บันทึกการคืนทรัพย์สิน

ได้รับคืนทรัพย์สินของเทศบาลตามรายการที่ยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

โดยทรัพย์สินที่ได้รับ

ครบถ้วน/สมบูรณ์

ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ รายการ

.....

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง