

หลักเกณฑ์/แนวทาง การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลตำบลเวียงต้า รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของเทศบาลตำบลเวียงต้า

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด “วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ เมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวรหรือตาม ปกติมีอายุการใช้งาน ยืนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้าหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สังกัดเทศบาลตำบลเวียงต้า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้

แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ให้รักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนก่อให้เกิดความเสียหายหรือเสียหายแก่ทางราชการ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย สก๊อตเทปใส ที่เย็บกระดาษ ฯลฯ หรือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว การใช้รถราชการไปธุระส่วนตัว หรือผู้อื่น หรือการออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหนังสือขออนุญาตตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลเวียงต้ากำหนด หรือหากเป็นหน่วยงานภายนอก ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนสำหรับ บุคคลธรรมดา หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลสำหรับกรณีผู้ยืมเป็นนิติบุคคล
- การยืมพัสดุมีกำหนดระยะเวลาในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็น ต้องการใช้ทรัพย์สินทางราชการเกิน ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา
- การยืมพัสดุ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้อนุมัติก่อนการใช้ทรัพย์สิน ทางราชการทุกครั้ง

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลตำบลเวียงต้า โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป
- เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืม พักจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้กับ หน่วยงานผู้ให้ยืม

...จัดทำโดย...

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงต้า

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเวียงต้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบลเวียงต้า อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
(ที่ทำงาน, มือถือ).....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลเวียงต้า
เพื่อ.....
ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการดังนี้

1.จำนวน.....
2.จำนวน.....
3.จำนวน.....
4.จำนวน.....
5.จำนวน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวสุพิชฌาย์ มณีรัตน์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางสาวเบญจพร มูลกาศ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ว่าที่ร้อยตรี

(ปรเมศ อิน้องการ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงต้า

(นายประภาส โพธิตา)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพ
ที่ยืมไปหรือ พังสลาย/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)