



ประกาศเทศบาลตำบลท่าพระ  
เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าพระ ได้พิจารณาแนวทางการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของราชการ ซึ่งอยู่ในความควบคุมดูแลของเทศบาลตำบลท่าพระ แล้วนั้น เห็นว่าการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ ยังขาดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติให้เป็นที่ไปด้วยความโปร่งใส ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นที่ไปด้วยความชัดเจน ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกประกาศ ดังนี้

๑. คำนิยาม

“ทรัพย์สิน” หมายถึง พัสตุที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเทศบาลตำบลท่าพระ ทั้งที่มีมาแต่เดิม ที่ได้จัดทำขึ้น ที่ได้จัดหา หรือได้รับบริจาค

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภท ระบายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

๒. การยืมใช้พัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำไปใช้ และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การยืมของหน่วยงานภายนอก ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้อำนวยการอนุมัติ

๒) การยืมระหว่างหน่วยงานภายใน

(๑) ยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือในเขตเทศบาลตำบลท่าพระ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัสตุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

(๒) ยืมใช้นอกเขตเทศบาลตำบลท่าพระ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล เป็นผู้ผู้อำนวยการอนุมัติ

๓) การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน

การยืมพัสดุของราชการไปใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ส่วนรวมเท่านั้น

๓. การคืนพัสดุ

๑) พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒) พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓) ครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔) กรณีไม่ได้รับพัสดคืน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบทั่วกันและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

  
( นายพิสุทธิ อนุตรอังกร )  
นายกเทศมนตรีตำบลท่าพระ