



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืม พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่ง ระเบียบข้างต้น

ดังนั้นเพื่อให้การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่งเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการ สงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติใน การยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.ท่ง บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้อง นำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.ท่ง บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ อบต.ท่ง กำหนดและให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นไปใช้และให้กำหนดวันส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมพัสดุครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง)

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ง)

๒. การส่งคืนพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ...

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท่งตามวันเวลาที่กำหนด

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยื่นต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์ ที่ยื่นนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือ เกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยื่นพัสดุ ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ร้องให้ผู้ยื่นรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙



(นายสมเกียรติ กังสรวานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่ฝรั่ง

แบบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน
เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน อบต.ทัพรัมย์
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.ทัพรัมย์)

ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรัมย์
๒๗๙ ม.๑ ต.ทัพรัมย์ อ.พระทองคำ
จ.นครราชสีมา

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

- ๑.มีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ภายนอกหน่วยงาน ดังนี้
- ๑.๑ พักตร์ ครุภัณฑ์ ประเภท..... หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....
เหตุผลที่ยืม.....
- ๑.๒ พักตร์ ครุภัณฑ์ ประเภท..... หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....
เหตุผลที่ยืม.....
- ๑.๓ พักตร์ ครุภัณฑ์ ประเภท..... หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....
เหตุผลที่ยืม.....

๒. ผู้ยืม จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืน อบต.ทัพรัมย์ ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ.....
โดยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
สภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒ ให้ผู้ยืมหรือผู้แทนนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนโดยเร็ว

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....