



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยกองคลัง หรือส่วนราชการอื่น ๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนโยบายแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนโยบายแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็น ประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุ คงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
สำหรับประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้ หน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การ บริหารส่วนตำบล พิจารณาโดยให้ นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายก มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์เป็นผู้ลง นามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแล พัก/ครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ปรธาณกรรมการประชุมชน หรือมีคณาภย (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน โครงการ ที่แสดง หรือบ่งบอกว่าเพื่ อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกองคลังการบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ส.อบต.) ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ใน กิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้น ๆ แนบบมา ประกอบการพิจารณาการให้ยืมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ด้วย

/การให้ยืม...

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ขอยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติ หรือผู้ประสบสาธารณภัย เท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยัน จาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ส.อบต.) ในพื้นที่ แนบคำร้องขอ ยืม โดยให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ ให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา พักดู/ครุภัณฑ์หรือวัสดุ คงทนที่ยืมนั้น เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย ใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืม จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วน ตำบลเพ็ญกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน นั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามวันเวลากำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ พักดู/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทองเลื่อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ใบยืมพัสดุครุภัณฑ์และสิ่งของต่างๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์และสิ่งของต่างๆ ของ อบต.เพ็ญ
เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทร.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ จากองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามรายการ

๑.....จำนวน.....

๒.....จำนวน.....

๓.....จำนวน.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะส่งคืน ภายในวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... หากครบกำหนดการยืมแล้วข้าพเจ้าฯ จะส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ
กำหนดเป็นอย่างช้า

อนึ่ง ในการยืมพัสดุครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖ ข้อ๒๐๗ ข้อ๒๐๘ ข้อ๒๐๙ ข้อ๒๑๐ และข้อ๒๑๑ และข้าพเจ้าจะนำ
ส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและ
สภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
.....

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
.....

(ลงชื่อ).....
(นางพรพรรณ หอนงาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

(ลงชื่อ).....
(นายทองเลื่อน สิมงาม)
รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

บันทึกการส่งคืนพัสดุ-ครุภัณฑ์

การคืนพัสดุ ผู้ยืม/ผู้ขอรับการสนับสนุนพัสดุ ส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นของผู้รับคืนพัสดุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืนพัสดุ
(.....)