



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง โดยงานพัสดุ กองคลัง หรือส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมและการตรวจสอบการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายระเบียบข้างต้น

อาศัยอำนาจระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศลหรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
สำหรับประโยชน์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการโดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง พิจารณา โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการหรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวมหรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ปรชานกรรมการชุมชน หรือ มัคณายา (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนาม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวมหรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม อนึ่ง ในกรณีปรชานกรรมการชุมชนยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้นๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

/การให้ยืม...

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ประสบภัยพิบัติหรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจากประธานกรรมการชุมชนในเขตพื้นที่ แนวนับร้องขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน) โดยให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) จะต้องดูแล บำรุงรักษา เหมือนเช่นดังวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ขดใช้เป็นพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงกำหนด กรณีเป็นการยืมเพื่อทำกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงจัดขึ้น การขดใช้ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง หรือผู้ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงมอบหมาย

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) นั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจนับพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลอื่นไปรับแทนก็ได้ และจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง กรณีเป็นการยืมเพื่อทำกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง จัดขึ้น การขดใช้ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง หรือผู้ที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดงมอบหมาย

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่อนุมัติการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) สำหรับผู้ยืมรายหนึ่งรายใดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมพงษ์ อนุคำ)
นายกองคการบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง



ใบยืมเลขที่/.....
(ยืมภายใน ใช้ในภายนอกหน่วยงาน)

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง
สำนัก/กอง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/องค์กร/มูลนิธิ/ประธานชุมชน.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) เพื่อใช้ในการ.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ยืมใช้ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ยืม

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิณัฐดา กองทรัพย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

() อนุมัติให้ยืม

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสมพงษ์ อบอุ่นคำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ข้าพเจ้า.....ได้ส่งคืนพัสดุที่ยืม (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน

(.....)

ใบยืมเลขที่/.....
(ยืมใช้ หน่วยงานภายนอก)

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง
สำนัก/กอง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/องค์กร/มูลนิธิ/ประธานชุมชน.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) เพื่อใช้ในการ.....
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ยืมใช้ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยืม

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....
(ลงชื่อ).....
(นางสาวจิณัฐตา กองทรัพย์)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

- () อนุมัติให้ยืม
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสมพงษ์ ออบคำ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง

ข้าพเจ้า.....ได้ส่งคืนพัสดุที่ยืม (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมดแดง เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....
(ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ)ผู้รับคืน
(.....) (.....)

ใบยืมเลขที่/.....
(ยืมภายใน ใช้ภายในหน่วยงาน)

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) องค์การบริหารส่วนตำบลคอนมดแดง
สำนัก/กอง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) เพื่อใช้ในการ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ยืมใช้ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลคอนมดแดง

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าส่วนราชการประสงค์ผู้ยืม

คำสั่ง ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง (ครอบครองหรือดูแลพัสดุ)

() อนุมัติให้ยืม

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ข้าพเจ้า.....ได้ส่งคืนพัสดุที่ยืม (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนมดแดง เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....

(ลงชื่อ)ผู้ส่งคืน
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้รับคืน
(.....)