



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียวเป็นไปตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 ข้อ 208 และข้อ 209 ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ดังนี้

1.1 ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.วังน้ำเขียว บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

1.2 ในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.วังน้ำเขียว บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่าง ๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ อบต.วังน้ำเขียวกำหนด และให้แสดงผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นไปใช้และให้กำหนดวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

1.3 การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว)

1.4 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว)

2. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

2.1 ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

2.2 เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือพัสดุคงทนนั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียวตามวันเวลาที่กำหนด

/3. ข้อกำหนดอื่น ๆ

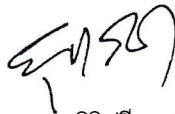
3. ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.1 ผู้ยื่นต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยื่นนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพัสดุ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

3.2 ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียวให้ผู้ยื่นรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2565



(นายยุทธนา สิริปริชาชาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว

แบบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว)

ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว

190 ม.14 ต.วังน้ำเขียว

อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

เรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง , นางสาว).....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1. มีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

1.1 พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

1.2 พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

1.3 พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

1.4 พสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

2. ผู้ยืม จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืนองค์การบริหารส่วนตำบลวังน้ำเขียว ภายในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.โดยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่

ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

3. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
สภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

4. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ 2 ให้ผู้ยืมหรือผู้แทนนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืน โดยเร็ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.