



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก โดยงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือให้แนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (พัสดุและครุภัณฑ์) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (พัสดุและครุภัณฑ์) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ในการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักกำหนด พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุและครุภัณฑ์นั้นไปใช้ และให้กำหนดส่งคืนพัสดุและครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก)

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก)

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุและครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุและครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาท้องตลาดที่เป็นอยู่ในขณะยืมวัสดุ ประเภท ชนิด ขนาดเดียวกัน

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุและครุภัณฑ์นั้น คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักตามวันเวลาที่กำหนด และทำความสะอาดพัสดุ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสะอาดปราศจากฝุ่น ดิน ฯลฯ

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีอะไรเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุและครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสักให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบุญส่ง เขียวใจ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก เพื่อนำไปใช้ในงาน.....
.....
ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตาม
รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการยืม	จำนวน	หมายเหตุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก (ลงชื่อ).....ผู้ยืม
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ()
ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวกิตติยากร ห่านตระกูล) (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางวาสนา หงษ์ทอง)

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....
(นายปณต ศรีวงษ์) (นายบุญส่ง เขียวใจ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าสัก

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และนำวัสดุ - ครุภัณฑ์ ส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา 08.30 - 16.30 น.
วันเวลาราชการ

ได้ส่งของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการยืมทุกครั้ง