



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจตามนโยบายแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่กำหนด และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นไปใช้ และให้กำหนดวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่)

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่)

๒. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสถานที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือพัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตำบลบ้านใหม่ตามวันเวลาที่กำหนด

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะ รับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางมrittaly บังนมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

แบบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน)

ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่

๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่

อำเภอเมืองนครราชสีมา

นม ๓๐๐๐๐

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน.....

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

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

๑. มีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  ใช้ภายในหน่วยงาน  ใช้ภายนอกหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ พัก/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๒ พัก/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๓ พัก/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๔ พัก/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๒.ผู้ยืม จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืน เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓.หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.เมื่อครบกำหนดการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒ ให้ผู้ยืมหรือแทนนำพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืนโดยเร็ว

( ลงชื่อ ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

( ลงชื่อ ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

( ลงชื่อ ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....