



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืม พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่ง ระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่เป็นไปตามระเบียบ ดังกล่าวที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุ คงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อ การสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้ยืมพัสดุและครุภัณฑ์ (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.บ้านไร่ บุคคลนิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ห้ามนำพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ยืมไปใช้ในการกิจการ ส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๒ ในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืม (หน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการภายใน อบต.บ้านไร่ บุคคล นิติบุคคล กลุ่ม องค์กรต่างๆ คณะกรรมการหมู่บ้าน) ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่ อบต.บ้านไร่ กำหนด และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นไปใช้และให้กำหนดวัน ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ชัดเจน

๑.๓ การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่)

๑.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่)

๒. การส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์จะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/๒.๒เมื่อครบกำหนด...

๒.๒ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือพัสดุคงทนนั้น คืน
ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ตามวันเวลาที่กำหนด

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

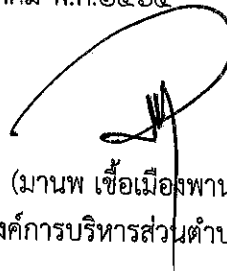
๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบ
อำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดทำพาทนะ รับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย
หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้น

๓.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านไร่ ให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ร้อยตำรวจตรี



(มานพ เชื้อเมืองพาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

แบบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน อบต.บ้านไร่

ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
๒๑๕ ม. ๖ ตำบลบ้านไร่ อำเภอบ้านไร่
จังหวัดอุทัยธานี ๖๑๑๔๐

วันที่.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... จังหวัด.....

๑. มีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ภายนอกหน่วยงานดังนี้

๑.๑ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๒ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๓ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๑.๔ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ประเภท.....

หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เหตุผลที่ยืม.....

๒. ผู้ยืม จะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืน อบต.บ้านไร่ ภายในวันที่.....

โดยพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒ ให้ผู้ยืมหรือผู้แทนพัสดุ/ครุภัณฑ์มาส่งคืน

โดยเร็ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ร้อยตำรวจตรี

ผู้อนุมัติ

(มานพ เชื้อเมืองพาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

วันที่.....