



ประกาศเทศบาลตำบลสันทรายงาม

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปของเทศบาลตำบลสันทรายงาม

ด้วยเทศบาลตำบลสันทรายงาม โดยกองคลังหรือส่วนราชการอื่นซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม กำหนดว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อ ประโยชน์ของราชการจะกระทำมิได้ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คง รูป ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยมีรายละเอียดดังนี้

สำหรับประโยชน์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้ หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือหรือคำร้องต่อ เทศบาลตำบลสันทรายงาม พิจารณาโดยให้นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะยืมเป็นผู้ ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้ดูแลครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้นๆเป็น ผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้ หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืมและให้นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงามซึ่งเป็นหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่นายกมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม

๑.๑ ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ผู้นำชุมชน หรือประธานกลุ่ม/องค์กรใน พื้นที่ตำบลสันทรายงาม หรือมัคนายก (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรม งาน หรือโครงการ ที่แสดงหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม โดยให้นายกเทศมนตรีตำบลสัน ทรายงามซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุใช้คงรูป จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือพัสดุใช้คงรูปนั้น เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลสันทรายงาม กำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป นั้นคืนต่อเทศบาลตำบลสันทรายงาม ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมนั้นด้วยตนเองหรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลสันทรายงาม ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จ.ส.ต.

(ทองสุข เหล่าประเสริฐ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล

ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลสันทรายงาม

แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการให้ความคุ้มครองดูแลพัสดุหรือครุภัณฑ์

กลุ่มงานที่มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป(ยืมภายในเทศบาล)

ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

กลุ่มงานที่มีความประสงค์ขอยืม (เอาไปใช้ นอกสำนักงานเทศบาลตำบล)

ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

บุคคลภายนอกมีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์หรือพัสดุ ที่ขอยืม ว่ามีเพียงพอ หรือไม่ สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่

เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุม ดูแลครุภัณฑ์หรือพัสดุนั้น

อนุมัติจากหัวหน้าสำนัก/กองที่รับผิดชอบพัสดุนั้น (กรณียืมระหว่างหน่วยงานภายในเทศบาล และใช้ภายในสำนักงานเทศบาล)

อนุมัติจากนายกเทศมนตรี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี (กรณีบุคคลภายนอกยืม หรือหน่วยงานภายในเทศบาลยืมไปใช้นอกสถานที่)

ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมนั้นด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นรับแทน

ครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้นคืนต่อเทศบาลตำบลสันทราษฎร์ตามวันเวลาที่กำหนด

หากครุภัณฑ์หรือพัสดุประเภทใช้คงรูปเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

จัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

หรือ

ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

หรือ

ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลสันทราษฎร์กำหนด