



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ด้วย งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ หรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ ทั้งนี้ การให้ยืมพัสดุต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาสรวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุประเภทคงรูป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้นกระทำได้

๑.๒ การยืมพัสดุ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมออกไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ ดังนี้

๑.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

/๑.๔ เมื่อครบกำหนด...

๑.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปให้คืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

๑.๕ ให้ยืมพัสดุประเภทคงรูป ห้ามนำพัสดุที่ยืมไปใช้ในกิจการส่วนตัว จะต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น

๑.๖ ในการยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยกำหนด พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวประชาชน และให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะนำพัสดุนั้นไปใช้และให้กำหนดส่งคืนพัสดุที่ยืมให้ชัดเจน

๑.๗ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๘ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกันจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ากรณียืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง สำหรับการยืมพัสดुकงรูปเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์ หรือการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ ผู้ยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประชานกรรมการชุมชน มัคทายก (กรณีวัดเป็นผู้ยืม) ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติเท่านั้น ที่มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือ/ใบยืม พร้อมเอกสารหลักฐาน กิจกรรม โครงการที่แสดงบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณประโยชน์โดยรวม เพื่อการกุศล ฯลฯ หรือหนังสือรับรองสถานะจากกำนันผู้ใหญ่บ้าน พร้อมคำร้องขอยืม โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๓. ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของหน่วยงาน บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประชานกรรมการชุมชน มัคทายก (กรณีเป็นวัดยืม) ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติ เพื่อยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หน่วยงาน บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประชานกรรมการชุมชน มัคทายก (กรณีวัดเป็นผู้ยืม) ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติ ที่ประสงค์ต้องการยืมพัสดุ ให้จัดทำหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๓.๒ เมื่อส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือ/ใบยืม ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.๓ เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตาม ที่มีการยืนยันและนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยลงนามอนุมัติ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสาร การยืมพัสดุเพื่อใช้งาน ให้ผู้ยืมลงนามและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดูลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๔. การบำรุงรักษาพัสดุที่ยืมและการส่งคืน

๔.๑ ผู้ยืมพัสดุจะต้องดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนที่ยิมนั้นเสมือนวิญญูชน ปฏิบัติกับทรัพย์สินของตนเอง

๔.๒ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซม คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคามีเป็นอยู่ขณะยืม

๕. ขั้นตอนการคือพัสดุของหน่วยงาน บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ปรธานกรรมการชุมชน มัคทายก (กรณีวัดเป็นผู้ยืม) ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ประสบภัยพิบัติ ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ และครุภัณฑ์นั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อยตาม วัน เวลา ที่กำหนด และทำความสะอาดพัสดุ และครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพสะอาด ปราศจากฝุ่น ดิน หรือสิ่งสกปรกต่างๆ ฯลฯ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ผู้ยืมที่จะคืนพัสดุ ดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ กำหนด วัน เวลา ที่จะคืนพัสดุ โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๕.๒ ผู้ยืมติดต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย นำพัสดุมาคืน พร้อมลงนามในเอกสารการยืมพัสดุดำหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย

๕.๓ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ตรวจสอบพัสดุที่คืนมา พร้อมลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๖. ข้อกำหนดอื่น

๖.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ยิมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากเกิดการชำรุด เสียหาย เกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายพัสดุนั้น

๖.๒ ในการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย ให้ผู้ยืมรายหนึ่งรายใดนั้น ขึ้นอยู่กับดุลพินิจและความเหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย สามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเรียกตรวจสอบ พักพัสดุ ครุภัณฑ์ได้ตลอดเวลา หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้ยืม หรือเหตุอันสมควร

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๗๐๔ ๐๘๘๖๓๓

(นายสุชิน วงศ์วิริยชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเข็กน้อย