



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย โดยกองคลัง หรือส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ ส่วนราชการ โดยให้หน่วยงาน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือหรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระชาย พิจารณา โดยให้ นายกองคลังหรือหัวหน้าสำนักงานของรัฐบาล หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองคลังหรือหัวหน้าสำนักงานของรัฐบาล หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ปรชานกรรมการชุมชน หรือมัคนายก (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่า หรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้ นายกองคลังหรือหัวหน้าสำนักงานของรัฐบาล หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ส.อบต.) ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวม ของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ด้วย

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยัน จาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน/ส.อบต.) ในพื้นที่ แนบคำร้องขอยืม โดยให้ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่น วิทยุชุมชน จะฟังดูแล ทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้อง ดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสาม กระหายกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ตามวันและเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมา รับแทนก็ได้ พร้อมจัดทำพาทะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต การให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาววราพร ตั้งธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามกระหาย

ประเด็นคำถาม - คำตอบ

กรณีการยืมพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๑.	ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม	<p>(๑) ราชการส่วนกลาง</p> <p><u>การยืมระหว่างส่วนราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผอ.ศูนย์/ผอ.กอง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นยกตัวอย่างเช่น ผตท./ผอ.ศูนย์/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช./ลชก. เป็นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>ยกตัวอย่างเช่น</u> สศ. ต้องการยืมโน้ตบุ๊กจากศท. เพื่อไปใช้ปฏิบัติราชการที่ สศ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.ศท. ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>ยกตัวอย่างเช่น</u> สศ. ต้องการยืมโน้ตบุ๊กจากศท. เพื่อไปใช้ปฏิบัติราชการงานโครงการอบรมสัมมนา จังหวัดนครนายก จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผสช. ก่อน</p> <p>(๒) ราชการส่วนภูมิภาค</p> <p><u>การยืมระหว่างส่วนราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p><u>การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน</u> ต้องได้รับอนุมัติจากสถิติจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสถิติจังหวัด</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ระบุว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล</p> <p>(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๒.	ใครสามารถยืมพัสดุได้บ้าง	<p>๑. หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานราชการอื่น</p> <p>๒. ข้าราชการ/พนักงานราชการของสำนักงานสถิติ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของทางราชการ</p> <p>กรณี หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอก ขอยืมใช้พัสดุของทางราชการ <u>ปกติ</u>ไม่สามารถให้ยืมได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผสช. หรือผู้รับมอบอำนาจ (ส่วนกลาง) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ (ส่วนภูมิภาค)</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๓.	หากพัสดุที่ยืมไปเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย จะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย - ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมเอง 	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔.	สามารถยืมใช้งานได้งานเท่าใด	การยืมต้องมีกำหนดระยะเวลาใช้งานชัดเจน ต้องระบุกำหนดเวลาส่งคืนหรือระยะเวลาสิ้นสุดในข้อตกลงการยืมหรือสัญญา ยืมเมื่อถึงกำหนดเวลา ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุในสภาพและจำนวน เช่นเดียวกับตอนที่ขอยืมไปใช้งาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานต่อให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาใหม่ ทั้งนี้ ไม่ควรมียืมข้ามปีงบประมาณ เพราะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ _____

มีความประสงค์จะขอข้อมิครุภัณฑ์ เพื่อ _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ
					(สี/ขนาด) (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ข้อมิครุภัณฑ์
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ข้อมิ
(_____)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะข้อมิตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ได้รับครุภัณฑ์จาก อบต.สามกระหาย แล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม (ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(_____) (_____)
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ วันที่ _____

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ) _____ รับคืน
(_____) (_____)
ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่