



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสะอาด ทุกส่วนราชการตามโครงสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๙ เตรส (๑) ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวนี้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ
โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประසคยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด พิจารณา โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประسنค เป็นผู้ลงนาม และให้หัวหน้าส่วนราชการครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้ในสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสนคยืม เป็นผู้ลงนาม และให้นายกเทศบาลตำบลโนนสะอาดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือ มัคนายก (กรณีวัดยึม) เป็นผู้ลงนามยื่น พร้อมให้แบบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่า หรือบ่งบอกว่าเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแบบหลักฐานหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ชุมชนนั้น ๆ แบบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของเทศบาลตำบลโนนสะอาด ด้วย

การให้ยืมเพื่อการส่งเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น หรือประสงค์ยืมความช่วยเหลือที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่ หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืมที่มีการร่วมของกลุ่มประจำบ้าน สำหรับการจัดกิจกรรมส่วนบุคคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานฌาปนกิจ หรืออื่นๆ ต้องให้ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) เป็นผู้รับรอง โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่นวิญญาณ จะฟังดูแล ทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประมาณ ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาน้ำหนึ่ง ตามที่เทศบาลตั้งใจอนุมัติสำหรับกรณีนี้

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตั้งใจอนุมัติ ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ตัวยัตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ พร้อมจัดการพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตั้งใจอนุมัติ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถ้วน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสาท พาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

ใบยื่มครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายใต้หน่วยงาน)

เพียงที่ เทศบาลตำบลโนนสะอาด
๑๕๕ ม.๑๖ ต.โนนสะอาด อ.ศรีบูรณ์เรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๘๑๙๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ชื่อเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี หน่วยงาน/บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอรับ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะนำมามอบคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดเช็ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่ม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ผู้อนุมัติภายใต้หน่วยงานราชการ

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

สป กค. กค. กสส. กช.

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ใบยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายใต้กฎหมายนิวายาง)

เขียนที่ เทศบาลตำบลโนนสะอาด
๑๕๕ ม.๑๖ ต.โนนสะอาด อ.ศรีบูรณ์เรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๘๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
๒. เอกสารรับรองกิจกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

ชื่อพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ)..... นามสกุล.....

อายุ..... ปี หน่วยงาน/บ้าน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

๑ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยจะมารับในวันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำมารส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่ เดือน พ.ศ. หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สป. กค. กศ. กสส. กข.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการยึมครุภัณฑ์หรือสุดคุกคามของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๑. สำนักปลัด

๑.๑ นางอริษสา	ปริป鲁ณณะ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑.๒ นางสาวชุตินา	กอจญู	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
๑.๓ จ่าเอกคุณการ	ภักดีแขก	ตำแหน่ง	จพง.ป้องกันฯ

๒. กองคลัง

๒.๑ นายอัครวัฒน์	ชัยมา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒.๒ นายพดุงเดช	สิทธิศักดิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒.๓ นายสุระเชษฐ์	โคตรศรี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. กองการศึกษา

๓.๑ นางสาวสุมารี	มิงแวน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
๓.๒ นางสาวรัชฎาชนก	เขียวอาจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๓ นางสาวกัลชนา	สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. กองช่าง

๔.๑ นางผ่องพรรณ	เกิดมงคล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔.๒ นางสาวกนกวรรณ	เพชรคุณ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นายพรพิชิต	แก้วเงี้ยมเมือง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕.๒ นางสาวนุชนาถ	แสนสาгал	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



สำเนาครุภัณฑ์



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ที่ ๗๘๖ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายการอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาด ได้มีการออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยึมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๔ มาตรา ๔๙ ตรส (๕) ตามนี้แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยึมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนี้แห่งระเบียบข้างต้นและได้อาศัยอำนาจนี้แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยึมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวนেื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการก่อสร้าง หรือเพื่อการส่งเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในทุกส่วนของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๒. หัวหน้าสำนักปลัด มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของสำนักปลัด

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองคลัง

๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองการศึกษา

๕. ผู้อำนวยการกองช่าง มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองช่าง

๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจอนุมัติให้ยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ อุดมธรรมะ และรักภูมิ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสาท พนาอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

พิมพ์/ร่าง.....	_____
จนท.รับผิดชอบงาน.....	_____
หน.ฝ่าย.....	_____
หน.ส่วน.....	_____
หน. กอง/สำนัก.....	_____
ระบุปลัด.....	_____
ปลัด.....	_____



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสะอาด ทุกส่วนราชการตามโครงสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. พ.ศ.๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้น

จึงอาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวนেื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด พิจารณา โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการตัวยัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ เป็นผู้ลงนาม และให้หัวหน้าส่วนราชการครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้ในสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนาม และให้นายกเทศบาลตำบลโนนสะอาดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือแม่ค้ายา (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่า หรือปั่งบอกว่าเพื่อการสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักฐานหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของเทศบาลตำบลโนนสะอาด ด้วย

การให้ยืมเพื่อการส่งเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น หรือประสงค์ยืมความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรม โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่ หรือประธานกรรมการชุมชน แบบคำร้องขอยืมที่มีการร่วมของกลุ่มประจำบ้าน สำหรับการจัดกิจกรรมส่วนบุคคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานฌาปนกิจ หรืออื่นๆ ต้องให้ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) เป็นผู้รับรอง โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่นวิญญาณ จะพึงดูแล ทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาล ตำบลโนนสะอาดกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนได้ พร้อมจัดการพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลโนนสะอาด ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสาท พาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

พิมพ์/ร่าง.....	๖๗/๖๘๙๗๗
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน.....	
ทบ. ๖๗/๖๘๗	
ทบ. ส่วน.....	
ทบ. งาน/สำนัก.....	
รองปลัด.....	
ปลัด.....	

ใบยื่นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายนอกหน่วยงาน)

เขียนที่ เทศบาลตำบลโนนสะอาด
๑๕๔ ม.๑๖ ต.โนนสะอาด อ.ศรีบูรณ์เรือง
จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๑๘๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยื่นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
๒. เอกสารรับรองกิจกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ
จำนวน ๑ ฉบับ

ช้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี หน่วยงาน/บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ตำแหน่ง.....อีเมล.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอยื่น () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะนำรับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่น
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สป. กค. กศ. กสส. กข.

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ใบยื่นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายใต้หน่วยงาน)

ເຫັນທີ ເທິບາດຕຳບລໂນສະອາດ
๑๕๕ ມ.๑๖ ຕ.ໂນນສະອາດ ອ.ສະບູບມູເງື່ອງ
ຈັງວັດທະນອງບ້າວລຳກູງ ພັດແດວ

ວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ.....

ເຮືອງ ຂອຍືນຄຽກັນທີ່ຫີ່ວັດຖຸການ

ເຮືອນ ຜູ້ອໍານວຍກາງກອງ.....

ສິ່ງທີ່ສ່ວນມາດ້ວຍ ๑. ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕ້ວປະຊານ/ບັດຂໍາຮາງການ

ຈຳນວນ ๑ ຂັບ

ຊັບເຈົ້າ (ນາຍ/ນາງ/ນາງສາ/ຍົກ).....ນາມສກຸລ.....

ອາຍຸ.....ປີ ໜ່ວຍງານ/ບ້ານ.....ເລີກທີ່.....ໜູ້ທີ່.....ຕຣອກ/ຂອຍ.....
ຕຳບລ.....ອຳເກວ.....ຈັງວັດ.....

ມີຄວາມປະສົງຄໍຂອຍືນ () ວັດຖຸ () ຄຽກັນທີ່ ຕາມຮາຍການຕ່ອໄປນີ້

ທີ່	ຮາຍການ	ຢືນຢັນ/ຮຸ່ນ/ສື່	ໝາຍເລີກຄຽກັນທີ່/ວັດຖຸ	ໝາຍເຫດ

ເພື່ອນຳໄປໃຫ້ໃນງານ.....

ໂດຍຈະມາຮັບໃນວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ..... ແລະຈະນຳມາສັງຄົນໃນສພາພເຢີບຮ້ອຍ/
ສພາເດີມໃນວັນທີ.....ເດືອນ.....ພ.ສ..... ທາກເກີດກຣນີ້ຂໍາຮຸດເສີ່ຍຫາຍ້າພັກເຈົ້າຢືນດີ
ຊັດໃຫ້ຕາມນຸ່ລຄ່າຄວາມເສີ່ຍຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍທັນທຶກມີການທີ່ເຈົ້າທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ພັກເຈົ້າໄດ້ການ

(ລົງຊື່).....ຜູ້ຍືນ
(.....)

(ລົງຊື່).....ຜູ້ຮັບເຮືອ
(.....)
ວັນທີ.....

ຜູ້ອຳນົມຕິພາຍໃນໜ່ວຍງານຮາງການ

ຜູ້ອຳນົມຕິນາຍົກເທິມນຕີ/ປັດເທິບາດຕຳບລໂນສະອາດ

ສປ. ກຄ. ກກ. ກສສ. ກກ.

.....

.....

.....

(ລົງຊື່).....

(.....)

(ລົງຊື່).....

(.....)

ຕຳແໜ່ງ

ຕຳແໜ່ງ ນາຍົກເທິມນຕີ/ປັດເທິບາດຕຳບລໂນສະອາດ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการยึมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๑. สำนักปลัด

๑.๑ นางอริษสา ปริปุณณะ	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑.๒ นางสาวชุติมา กอพจน์	ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
๑.๓ จ่าเอกคุณการ ภักดีแยก	ตำแหน่ง จพง.ป้องกัน ฯ

๒. กองคลัง

๒.๑ นายอัครวัฒน์ ชัยมา	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ
๒.๒ นายพดุงเดช สิทธิศักดิ์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒.๓ นายสุรัษเชษฐ์ โคตรศรี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. กองการศึกษา

๓.๑ นางสาวสุมารี มิงแวน	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
๓.๒ นางสาวธัญชนก เขียวอาจ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๓ นางสาวกัลชนา สิทธิวงศ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. กองช่าง

๔.๑ นางผ่องพรรณ เกิดมงคล	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔.๒ นางสาวกนกวรรณ เพชรคุ้ม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ นายพรพิชิต แก้วถังเมือง	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕.๒ นางสาวนุชนาถ แสนสาгал	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ