



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสะอาด ทุกส่วนราชการตามโครงสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส (๔) 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 หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 ในหน่วยราชการด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ เป็นผู้ลงนาม และให้หัวหน้าส่วนราชการครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนาม และให้นายกเทศบาลตำบลโนนสะอาดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประชานกรรมการชุมชน หรือ มัคคุนยา (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประชานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักฐานหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของเทศบาลตำบลโนนสะอาด ด้วย

/การให้ยืม...

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น หรือประสงค์ยืมควรมีเหตุจำเป็นในการจัดกิจกรรม โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่ หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืมที่มีการร่วมของกลุ่มเปราะบาง สำหรับการจัดกิจกรรมส่วนบุคคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานฌาปนกิจ หรืออื่นๆ ต้องให้ ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) เป็นผู้รับรอง โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่น วิทยาลัยฯ 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 ตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาดกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

๓.๒ เทศบาลตำบลโนนสะอาด ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต การให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสิทธิ์ พาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

ใบยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายในหน่วยงาน)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี หน่วยงาน/บ้าน.....เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สป กก. กค. กส. กข.

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ใบยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายนอกหน่วยงาน)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารรับรองกิจกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สป. กค. กศ. กสส. กช.

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเยี่ยมชมหรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๑. สำนักปลัด

๑.๑	นางอริชสา	ปริบูรณ์	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑.๒	นางสาวชุตินา	กอมจัญ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
๑.๓	จำเอกคุณากร	ภักดีแขก	ตำแหน่ง	จพง.ป้องกัน ฯ

๒. กองคลัง

๒.๑	นายอัศววัฒน์	ชัยมา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒.๒	นายผดุงเดช	สิทธิศักดิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒.๓	นายสุระเชษฐ์	โคตรศรี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. กองการศึกษา

๓.๑	นางสาวสุมาลี	มิ่งแนน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
๓.๒	นางสาวธัญชนก	เขียวอาจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๓	นางสาวกัลชนา	สิทธิวิงษ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. กองช่าง

๔.๑	นางผ่องพรรณ	เกิดมงคล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔.๒	นางสาวกนกวรรณ	เพชรคุ้ม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑	นายพรพิชิต	แก้วถึงเมือง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕.๒	นางสาวนุชนาถ	แสนสากล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ที่ ๗๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาด ได้มีการออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส (๔) ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนัยแห่งระเบียบข้างต้นและได้อาศัยอำนาจตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในทุกส่วนของหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลโนนสะอาด
๒. หัวหน้าสำนักปลัด มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของสำนักปลัด
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองคลัง
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองการศึกษา
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองช่าง
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนได้ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธ์ ยุติธรรม และรัดกุม เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสาธ พาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

พิมพ์/ร่าง.....	๑ ม.๖๖๖๖
จนท.รับผิดชอบงาน.....	
ทน.ฝ่าย.....	
ทน.ส่วน.....	
ทน.กอง/สำนัก.....	
รองปลัด.....	
ปลัด.....	

สำเนาฉบับ



ประกาศเทศบาลตำบลโนนสะอาด

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ด้วยเทศบาลตำบลโนนสะอาด ทุกส่วนราชการตามโครงสร้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. พ.ศ.๒๕๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส (๕) 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 ส่วนราชการหรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ จึงให้ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ

โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด พิจารณา โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์

เป็นผู้ลงนาม และให้หัวหน้าส่วนราชการครอบครองหรือดูแล ครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอก

พื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนาม และให้นายกเทศบาลตำบลโนนสะอาดซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็น บุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือ มัคคุนายน (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักฐานหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของเทศบาลตำบลโนนสะอาด ด้วย

/การให้ยืม...

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น หรือประสงค์ยืมควรมีเหตุจำเป็นในการจัดกิจกรรม โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจาก ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่ หรือประธานกรรมการชุมชน แบบคำร้องขอยืมที่มีการร่วมของกลุ่มเปราะบาง สำหรับการจัดกิจกรรมส่วนบุคคล เช่น งานแต่งงาน งานบวช งานฌาปนกิจ หรืออื่นๆ ต้องให้ ผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) เป็นผู้รับรอง โดยให้นายกเทศมนตรีหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือน เช่น วิทยาลัยชุมชน จะพึงดูแล ทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ขาดสูญหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ขดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ขดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลตำบลโนนสะอาดกำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืนต่อเทศบาลตำบลโนนสะอาด ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

๓.๒ เทศบาลตำบลโนนสะอาด ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต การให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประสัท พาน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

พิมพ์/ร่าง.....	๙/๒๕๖๔
จ่าหน้า/รับผิดชอบงาน.....	
ทนาย.....	
ทนายส่วน.....	
ทนายกลุ่ม/สำนัก.....	
รองปลัด.....	
ปลัด.....	

ใบยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายนอกหน่วยงาน)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนสะอาด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
๒. เอกสารรับรองกิจกรรม

จำนวน ๑ ฉบับ

จำนวน ๑ ฉบับ

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

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สบ. กค. กศ. กสส. กข.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

ใบยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน (ภายในหน่วยงาน)

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี หน่วยงาน/บ้าน.....เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ	หมายเหตุ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ผู้อนุมัติภายในหน่วยงานราชการ

สป. กค. กศ. กสส. กข.

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัตินายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาลตำบลโนนสะอาด

รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเยี่ยมชมหรือวัสดุคงทนของเทศบาลตำบลโนนสะอาด

๑. สำนักปลัด

๑.๑	นางอริชสา	ปริบูรณ์	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑.๒	นางสาวชุติมา	กอบจัญ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร
๑.๓	จำเอกคุณากร	ภักดีแขก	ตำแหน่ง	จพง.ป้องกัน ฯ

๒. กองคลัง

๒.๑	นายอัศววัฒน์	ชัยมา	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานพัสดุ
๒.๒	นายผดุงเดช	สิทธิศักดิ์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒.๓	นายสุระเชษฐ์	โคตรศรี	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. กองการศึกษา

๓.๑	นางสาวสุมาลี	มิ่งแนน	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
๓.๒	นางสาวธัญชนก	เขี้ยวอาจ	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.๓	นางสาวกัลชนา	สิทธิวิงษ์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๔. กองช่าง

๔.๑	นางผ่องพรรณ	เกิดมงคล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔.๒	นางสาวกนกวรรณ	เพชรคุ้ม	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑	นายพรพิชิต	แก้วถึงเมือง	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๕.๒	นางสาวนุชนาถ	แสนสากล	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ