



ประกาศเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่องหลักการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ เทศบาล

เทศบาลตำบลดอนอะราง ขอประกาศระเบียบ ขั้นตอน และวิธีการขอยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลดอนอะราง โดยอาศัยการพิจารณาอนุญาต ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนเทศบาลตำบลดอนอะรางให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด
- ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ยืมกรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องตรวจสอบข้อมูล (หมายเหตุ: (สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์))	เทศบาลตำบลดอนอะราง สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒)	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/พิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์))	เทศบาลตำบลดอนอะราง สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓)	-แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ (หมายเหตุ: (สำนักปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง อำเภอหนองกี่ จังหวัดบุรีรัมย์))	เทศบาลตำบลดอนอะราง สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒


(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง