



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย
ว่าด้วยการยืมวัสดุอุปกรณ์ อบต.เวียงน้อย พ.ศ.2554

อ้างถึงประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย สมัยสามัญที่ ๔/๒๕๕๔ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ มีมติเห็นที่เป็นการสมควรและสอดคล้องกับลักษณะของงานในการให้บริการประชาชน ในเขตพื้นที่ตำบลเวียงน้อย ให้เป็นระเบียบและแนวทางเดียวกัน

อาศัยพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2552 มาตรา 59 (4) จึงวางระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการยืมวัสดุอุปกรณ์องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย เพื่อให้มีระเบียบปฏิบัติในการยืมและป้องกันการชำรุดสูญหายที่จะเกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย” ว่าด้วยการยืมวัสดุอุปกรณ์ อบต.เวียงน้อย พ.ศ.2554

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“วัสดุ” หมายถึง วัสดุที่นำมาใช้ หรือของใช้ที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาสั้นและวัสดุที่มีอายุการใช้งานค่อนข้างยืนยาวซึ่งจะมีลักษณะที่แตกต่างกันไป เช่น กระดาษ ดินสอ ยางลบอย่างอ่อนเป็นวัสดุที่สิ้นเปลืองส่วนเต็นท์, แก้ว, โต๊ะเป็นวัสดุที่ถาวรเป็นต้น หรือ สิ่งที่เรานำมาทำเป็นสิ่งของเครื่องใช้ตามต้องการ

“อุปกรณ์” หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงานอาจมีลักษณะเป็นวัสดุถาวรหรือเป็นครุภัณฑ์

“วัสดุ อุปกรณ์” หมายถึง สิ่งต่างๆที่จะช่วยและเอื้อประโยชน์ ประหยัดเวลา และทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

“ยืม” หมายความว่า ขอสิ่งของมาใช้ชั่วคราวระยะเวลาหนึ่งแล้วคืนให้หรือใช้คืน

“ผู้ยืม” หมายถึง ผู้ที่มาติดต่อขอยืมและได้รับวัสดุอุปกรณ์ขอยืมตามที่ต้องการ
“ผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเวียงน้อย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการ
แต่งตั้งรับผิดชอบให้ยืม
“ผู้ควบคุมการยืม” หมายถึง บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งรับผิดชอบควบคุมการ
ยืมวัสดุอุปกรณ์

หมวดที่ 2 การยืม – ส่งคืน

ข้อ 5. การยืม มีดังนี้

- 5.1 ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการ
ขอยืมของสำนักงานฯ
- 5.2 ผู้ยืมต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบสภาพและจัดเตรียมไว้
ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้ให้ยืมก่อน
- 5.3 ก่อนนำวัสดุ อุปกรณ์ไป ผู้ยืมต้องตรวจเช็คจำนวนและสภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมให้
ครบถ้วนก่อนนำออกจากสำนักงานฯ
- 5.4 ผู้ยืมต้องมารับ – มาส่งวัสดุ อุปกรณ์ด้วยตนเอง และจะต้องนำของเข้าเก็บไว้ในที่เดิม
- 5.5 ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับ – ส่งคืน วัสดุอุปกรณ์ ในสมุดควบคุมของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุม
ทุกครั้ง
- 5.6 ผู้ยืมจะต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมต่อเป็นอันขาด
- 5.7 ก่อนจะนำส่งคืนต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- 5.8 ต้องส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนดไว้

หมวดที่ 3 ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ แต่ละประเภท

ข้อ 6. ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ แต่ละประเภท มีดังนี้

- 6.1 เต็นท์ หลังละ 100 บาท /ครั้ง
- 6.2 โต๊ะขาวยาว คิดเป็นตัวๆละ 10 บาท /ครั้ง
- 6.3 เก้าอี้พลาสติก ,เก้าอี้นวม คิดเป็นตัวๆละ 1 บาท /ครั้ง
- 6.4 โซฟา คิดเป็นชุดๆละ 50 บาท/ครั้ง
- 6.5 ผ้าประดับสีต่างๆ คิดเป็นผืนๆละ 30 บาท/ครั้ง
- 6.6 แทนกล่าวรายงาน แทนละ 50 บาท/ครั้ง
- 6.7 การบริการน้ำอุปโภค – บริโภค คิดเป็นเที่ยวๆละ 250 บาท นอกเขตพื้นที่องค์การ
บริหารส่วนตำบลเวียงน้อย คิดตามระยะทาง
- 6.8 อื่นๆ แล้วแต่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพิจารณาตามความเหมาะสม

*อนึ่งการจ่ายค่าบริการจะจ่ายกรณีงานส่วนบุคคลเท่านั้น สำหรับส่วนราชการหรือหมู่บ้านจะไม่
เสียค่าบริการ

หมวดที่ 4
การเงิน

ข้อ 7. การเงิน มีดังนี้

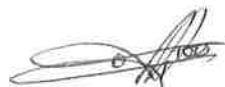
- 7.1 ค่าบริการจะเข้าเป็นรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลวงน้อย หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด
- 7.2 เป็นค่าบำรุงซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ส่วนที่ชำรุดสึกหรอ
- 7.3 ผู้จ่ายค่าบริการต้องขอใบเสร็จรับเงินค่าบริการจากเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

หมวดที่ 5
กรณีชำรุดหรือเสียหาย

ข้อ 8. กรณีชำรุดหรือเสียหาย

- 8.1 ความเสียหายอันเกิดจากการใช้งาน หรือเกิดจากกรณีอื่นๆ ผู้ยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมรับผิดชอบ
- 8.2 วัสดุ-อุปกรณ์ใดๆ ที่เกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหาย หรือจัดหาทดแทนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืมไป ทั้งนี้วัสดุ-อุปกรณ์ที่นำมาชดเชยหรือทดแทนต้องมีมูลค่าเท่ากันหรือใกล้เคียงกับของเดิม

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2554



(นายมงคล พลบำรุง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวงน้อย

ใบยืมสิ่งของ

ประจำองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ยืม.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้ยืมสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อไปใช้ในางาน

กำหนดสง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการที่ยืม	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุภาพ ว่องไว)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักปลัด.....

-ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

.....

(ลงชื่อ)

(นางลำตวน ไชยคำภา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

-ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

.....

(ลงชื่อ)

-ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

.....

(ลงชื่อ)

(นายจำนงค์ หน่ยโสภ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

(นายชัยวัฒน์ ทองน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแวงน้อย

กฎระเบียบการยืมสิ่งของ

๑. จะต้องรักษาสิ่งของที่ยืมไปนี้ให้ดี
๒. จะต้องนำของเก็บไว้ในที่เดิมให้เรียบร้อย
๓. จะต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมต่อเป็นอันขาด
๔. ผู้ยืมต้องมาส่งมอบคืนด้วยตนเอง
๕. ต้องส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด
๖. ก่อนจะนำส่งคืนต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย
๗. หากของเกิดการชำรุดหรือสูญหายจะต้องแจ้ง พร้อมทั้งชดใช้ให้เหมือนเดิม
๘. ผู้ยืมต้องเสียค่าบริการตามรายการที่ ระเบียบ อบต.แวงน้อย กำหนด