



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง อบต.ก่าปัง โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๙๗ ๔๒๒๒

ที่ นม ๗๓๕๐๒/-

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่าปัง

เรื่องเดิม ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐


ข้อเท็จจริง เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลก่าปัง เป็นไปอย่างถูกระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ (การยืม)

ข้อเสนอแนะ เห็นควรอนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลก่าปัง และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้


(นางสาวณัฐลภัส หินก่าปัง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ



(นางสาวพิชาพัชร ศุภกัญญา)
เจ้าพนักงานพัสดุ


(นางสมใจ สมน้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่าปัง


(นายปรีชา เวียนโคกสูง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่ง
) อนุมัติ
) ไม่อนุมัติ


(นางละออ โก่อ้นเทียะ)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่าปัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานป.ป.ช.ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดนครราชสีมา ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล

และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้

ให้ยืม

- ๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด

ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๓.๑ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์มีกระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

- ๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยึดทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายปรากฏนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางละออ ไก่สันเพ็ญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง



แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลกำปิ่ง

ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม
กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณาบัตรประชาชน/บัตรที่
ทางหน่วยงานราชการให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ
จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
(เอกสารประกอบการพิจารณาบัตรประชาชน/บัตรที่
ทางหน่วยงานราชการให้)

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ที่ นม ๗๓๕๐๒

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์ (สี ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ (ระบุ ให้ชัดเจน)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(นางละออ ไก่สันเทียะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย
ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(นางละออ ไก่สันเทียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพง

ใบยืมพัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลลำปาง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....หากพัสดุที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ -เห็นควรอนุมัติให้ยืมได้ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....นายก อบต.ลำปาง (.....) วันที่...../...../.....
ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	การส่งคืน ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....
การรับพัสดุคืน <input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	

(นางละออ ไก่สันเทียะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำปาง