



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๒๑๙

ที่ ขพ ๕๒๖๐๑ / ๐๒๕ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ (การยืม)

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรอนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป รายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ)

(นางสาวเรวดี ทักขิณ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายพงศ์ศักดิ์ หน่อনারถ)

ปลัดเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน



ประกาศเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

ด้วยเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน ได้เห็นถึงความสำคัญของการป้องกันการและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดชุมพร ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ก็มิทันการ และหน่วยงานของรัฐ

ที่ให้มีมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้มีได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการให้มีเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ให้มีจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้มี

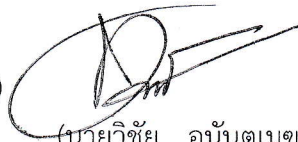
๕. เมื่อครบกำหนดให้มี ให้ผู้ให้มีหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การให้มีทรัพย์สินของเทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานรายละเอียดตามแนบท้ายปรากฏนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายวิชัย อนันตเมฆ)

นายกเทศมนตรีตำบลปากน้ำหลังสวน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล โทร. ๒๑๙

ที่ ขพ ๕๒๖๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมวัสดุ/อุปกรณ์

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

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

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อ
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน
(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
เทศบาลตำบลปากน้ำหลังสวน

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่
วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งอุปกรณ์
เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

☐ อนุมัติ

☐ ชัดข้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....