



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยวได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้เสนอแนะ ให้ปรับปรุงพัฒนาเรียกการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดตราดด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนด ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มิใช่อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยวเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใครนอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว

๒.๒ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยว หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสี้ยวแล้วแต่กรณี ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐

๓. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทห้างร้านหรือเอกชน รวมถึงการติดต่อกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือบริษัทเอกชน ตลอดจนบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องห้ามรับสินบนหรือผลประโยชน์ใด หรือผลประโยชน์ ทั้บซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกชนิด การดำเนินการต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้โดยอยู่ภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. การกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับการมีผลประโยชน์ทับซ้อน การรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดจะต้องถูกดำเนินการลงโทษตามระเบียบของทางราชการ

๕. การดำเนินการใดๆ ตามนโยบายนี้ให้ใช้แนวทางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายนี้ จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายสมพงษ์ บุรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ที่ ศก ๘๘๓๐๑/

ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ประกาศผลคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีข้อเสนอแนะการใช้ทรัพยากรของทางราชการ โดยหน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อควรพิจารณา/เสนอแนะ

เห็นควรเสนอขออนุมัติร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว เรื่อง ประกาศข้อปฏิบัติการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสียว และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบรวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางยุพิน ท่อไรสง)

นักจัดการงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น เพื่อไปตรวจตง

(ลงชื่อ)

(นางธนาภรณ์ พรหมคุณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

ความเห็น

(ลงชื่อ)

(นายสมพงษ์ บุรมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสียว

**แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์(ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลเสียว**

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กอง.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ สำนักงาน/กิจกรรม/
 งาน.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้า จะส่งคืนวัสดุ/ อุปกรณ์ที่ยืมตั้งรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที วัสดุ/ อุปกรณ์ ที่ยืม ขำรุด สูญหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์ เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

- () อนุมัติ
 () ชัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่.....	กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่.....
.....
ผู้ให้ยืม	ผู้รับคืน
ผู้ยืม	ผู้คืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศก ๘๘๓๐๑/ ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืม

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

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

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

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