



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง โทร. ๐๕๔๗๑๘๒๒๐

ที่ นน ๗๓๐๐๑ /

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง มีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๖.๙๔ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการ ทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบรวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานต่อไป รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑๐. P m

(พัฒนา วิชัยยา)

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบตามที่คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลได้เสนอเรื่องมา ๑๖

(นางสุกัลักษณ์ ธนะเพทย์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เห็นชอบ

(นายชำนาญ เกสโรทยาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

- เห็นชอบ

(นายศรีอุตม์ ตีบแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง มีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๖.๙๔ คะแนน โดยมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไป ใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศรีลย์ ดีบแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาปัง

ใบยืมครุภัณฑ์/วัสดุ/อุปกรณ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง
๑๔๑ หมู่ที่ ๔ อำเภอภูเพียง

จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์/วัสดุ/อุปกรณ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม/วัสดุ/อุปกรณ์ ประเภท

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....
โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพ
เรียบร้อย/สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุด
เสียหายข้าพเจ้ายินดีชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของปลัด อบต.นาบึง

- ☐ ควรอนุมัติ
☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายกอบต.นาบึง

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายชำนาญ เกสโรทยาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง

(ลงชื่อ).....
(นายศรีลย์ ตี๋แก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบึง