



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ โดยองค์การบริหาร ส่วนตำบลเกาะช้าง มีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เท่ากับ ๗๕.๒๗ คะแนน ซึ่งมีข้อเสนอแนะในการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคคลกรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งเพื่อให้มีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน ของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

๒.๒ การยืมใช้ของเจ้าหน้าที่หรือพนักงานภายใน

- การยืมใช้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

- การยืมใช้นอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

๒.๓ การยืมใช้ของบุคคลภายนอก

- การยืมใช้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

- การยืมใช้นอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ข้อ ๓ การคืนพัสดุ

๓.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย หรือกระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี

๓.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างผู้ให้ยืม

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หากไม่ได้รับพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ทองสุข ใจภักดิ์

(นายทองสุข ใจภักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ใบยืมพัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

เรียน

ข้าพเจ้า สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะครุภัณฑ์ (สี, ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ (ระบุให้ชัดเจน) |
|-------|--------|-------------|----------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพ

เรียบร้อย/สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นของผู้อนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

| กรณียืมพัสดุ | กรณีคืนพัสดุ |
|-------------------|-------------------|
| ผู้จ่ายพัสดุ | ผู้รับคืนพัสดุ |
| ผู้ยืม | ผู้คืน |
|/...../..... |/...../..... |