



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

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

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

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายปรากฏนี้จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ที่ ตง ๗๒๕๐๑/๐๕๕

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงานป.ป.ช.) ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายใน และหน่วยงานภายนอก ทราบชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. ข้อกฎหมาย

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

๔. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรอนุมัติ จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และแจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. รับทราบ รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.khaokoa.go.th ต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางภัทธรณี ยิ่งช่วย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- 1๗๖๖๖

(นายพนันท์ บัวขิม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๐๒๗๖๖

(นายพนันท์ บัวขิม)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
ตามบันทึกข้อความที่ ตง ๗๒๕๐๑/ ๐๕๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายพนันท์ บัวชม	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒.	นางสาวภรณี โพธิ์จิตร	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓.	นางภัสณี ยังช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นางทิจิภักดิ์ คงพล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ทศธ
๕.	นางอลิศรา อัมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	อลิศรา
๖.	นางโสภิตา ศรีสมโภชน์	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	โสภิตา
๗.	นางยุวลักษณ์ ราชเดิม	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ยุวลักษณ์
๘.	นายภาณุภาค สังข์น้อย	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	ภาณุภาค
๙.	นางสุภา รักษกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	สุภา
๑๐.	นางวิจิตา คงโต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	วิจิตา
๑๑.	นางรัชณี วรรณบวร	เจ้าพนักงานธุรการ	รัชณี
๑๒.	นางสาวสุพศรี ชุมนา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สุพศรี
๑๓.	นายเอกสิทธิ์ เจริญฤทธิ์	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	เอกสิทธิ์
๑๔.	นางวรรณภรณ์ แก้วเนิน	ครู คศ.๒	วรรณภรณ์
๑๕.	นางนิตยา สี่หมื่น	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	นิตยา
๑๖.	นางจิตติมา เกียรติพิมล	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จิตติมา
๑๗.	นายเสรีพร คำคง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เสรีพร
๑๘.	นายสมคิด สุขพันธ์	พนักงานขับรถยนต์	สมคิด
๑๙.	นายสมใจ แก้วประชุม	คนงานทั่วไป	สมใจ
๒๐.	นายชม ดวงเพชร	คนงานประจำรถขยะ	ชม
๒๑.	นายเกษม เกลี้ยงสุข	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	เกษม
๒๒.	นายสมโชค รักสกุล	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	สมโชค รักสกุล
๒๓.	นายสุทัต เหมนแก้ว	คนงานทั่วไป	
๒๔.	นายจักรกฤษ์ สุตจิตร	พนักงานขับรถขยะ	จักรกฤษ์
๒๕.	นายณัฐวุฒิ ล้อมเมือง	คนงานประจำรถขยะ	ณัฐวุฒิ
๒๖.	นายยงยุทธ ปัจฉิมวาทีน	คนงานประจำรถขยะ	ยงยุทธ
๒๗.	นายสรพงษ์ รุณแสง	คนงานทั่วไป	สรพงษ์
๒๘.	น.ส.รัชนิยา มิ่งมิตร	คนงานทั่วไป	รัชนิยา
๒๙.	น.ส.ชฎาพร ทินรัตน์	จ้างเหมาบริการ	
๓๐.	น.ส.ชนิดา เดชภักดี	จ้างเหมาบริการ	ชนิดา