



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และมี ข้อเสนอแนะให้องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึง นโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดนครพนมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการ ป้องกันการทุจริต เพื่อให้มีข้อกำหนดในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จึงได้กำหนด ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุของทางราชการไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้อง เป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้พัสดุ

๒.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒.๒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จะต้องได้รับอนุญาตจากนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับ อนุมัติจากเจ้าพนักงานตำบลเหล่าพัฒนา หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาแล้วแต่กรณี ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้...

ในการนี้ เพื่อให้การยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มี.ค. 2565



(นายสุภาพ วงชาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

แบบฟอร์มคำขอยืมพัสดุ (ต้นท์ เก้าอี้ และวัสดุ - อุปกรณ์ต่างๆ)
องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

อำเภอนาหว้า จังหวัดนครพนม 48180

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ จากองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ดังรายการและจำนวนดังต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

ข้าพเจ้านำสิ่งของที่ยืมจากองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ไปใช้ในกิจการ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากมีความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่วัสดุ - อุปกรณ์ซึ่งยืม
ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามที่อบต.เหล่าพัฒนาเรียกร้อง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการยืมช่วง จะต้องแจ้งให้นายก อบต.ฯ ทราบ และจะต้องได้รับอนุญาตจากนายก
อบต.ฯ ก่อน มิฉะนั้น หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ยืมพัสดุต้องรับผิดชอบในความเสียหายจากการยืมช่วงนั้นด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ยืมสิ่งของ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ข้าพเจ้าได้รับสิ่งของไปตามรายการข้างต้นเป็นจำนวน.....รายการ ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจนับ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสิ่งของข้างต้นแล้ว พบว่า.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....