



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดดังกล่าวมีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๗๔.๘๑ สำนักงาน ป.ป.ช. โดยเสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวการประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองต่อนโยบายการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำใช้ของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมจึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๑๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวงเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้จะต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหลวง ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามข้อตกลงในการยืม

๓.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจ้ง สัตยารัฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพลาหลวง

