



ประกาศเทศบาลตำบลโพหัก

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วย เทศบาลตำบลโพหัก ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงานตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของรัฐบาล โดยเฉพาะกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับสำนักงาน ก.พ.ร. มีเสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนา ด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว หรือจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเผยแพร่แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้รับทราบอย่างชัดเจน

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และมีกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งเพื่อให้มีแนวทางและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ โดยกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลโพหัก

๒.๒ กรณีการยืมระหว่างบุคลากรภายในเทศบาลตำบลโพหัก

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลโพหัก

๒.๓ กรณีการให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลโพหักแล้วแต่กรณี ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ

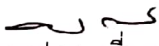
๓.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมตามข้อตกลงในการยืม

๓.๒ พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสตุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
พัสตุนั้นรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลโพหักโดยเร็ว เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายบุญปลุก เทียงน่วม)
นายกเทศมนตรีตำบลโพหัก