ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศคะแนนผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะมีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการค่อนข้างต่ำ โดยมีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

ข้อ ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาพัสดุได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานรัฐของตน และหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดเวลาส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒ การให้บุคคลอื่นยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓. ผู้ยืมใช้พัสดุคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

กรุงเทพมหานคร หรือพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

/๓.๒ หน่วยงานของ...

๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๕ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อับดุลรอมัน สาเมาะ
(นายอับดุลรอมัน สาเมาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... .....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... .....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ..... .....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... .. ดังนี้

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุที่ยืมเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก..... ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... .....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลปะลุกาสาเมาะ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด..... .....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

.....

..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... .... ดังรายการต่อไปนี้

๑..... จำนวน.....

๒..... จำนวน.....

๓..... จำนวน.....

๔..... จำนวน.....

๕..... จำนวน.....

๖..... จำนวน.....

๗..... จำนวน.....

๘..... จำนวน.....

๙..... จำนวน.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์ มีการชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมไปตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้รักษาราชการแทน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์		**กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์**	
.....	.....	.....	.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับคืน	ผู้คืน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....