



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ที่ พบ ๗๕๔๐๑.๑ /๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ มีผลคะแนนตัวชี้วัด ๗๖.๒๘ คะแนน อยู่ในระดับผลการประเมิน B โดยมีข้อเสนอแนะ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้ประชาชนทราบต่อไป รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

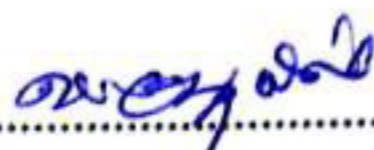
(นางชุลีพร เลาทะสัมพันธ์พร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็น.....


(ลงชื่อ)

(นางสาวเมธาวิ เชิดขำนาญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น..... 

(ลงชื่อ)



(นายชวลิต สังข์สน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

) อนุมัติ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ

) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....
(ลงชื่อ)


(นายชฎ แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อไป..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อ

ในวันที่เดือนพ.ศ. ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์ (สี,ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ (ระบุให้ ชัดเจน)

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อย

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

วันที่.....เดือนพ.ศ.....

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ / อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อ
ใช้ในโครงการ / กิจกรรม /งาน

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....

พ.ศ. ดังรายการต่อไปนี้

๑. จำนวน.....
๒. จำนวน.....
๓. จำนวน.....
๔. จำนวน.....
๕. จำนวน.....
๖. จำนวน.....

ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด
เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงาน ยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคา
ที่เหมาะสม โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

- อนุมัติ
 ชัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)
(.....)
...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์		กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์	
.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้รับยืม	ผู้คืน
...../...../...../...../...../...../...../...../.....

ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
หมู่ ๓ ต.สมอพลือ อ.บ้านลาด
จ.เพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

- ๑.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๒.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ
- ๓.ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/
สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้า
ยินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- ครอบอนุมัติ
- ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายชวลิต สังข์สน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายชฎ แสงทริฎฎาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ