



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สป ๖๒๔๐๑/ ๑๖

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขีมิทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีข้อเสนอแนะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพยากรสินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพยากรสินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการขีมิ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการขีมิ

ข้อเสนอแนะ

๑. เห็นควรลงนามตามร่างประกาศเทศบาลเมืองทับกวาง เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพยากรสินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. แจ้งเวียนทุกกอง เพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

สืบเอก

(สุทธิกานต์ ศกุนตนาค)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางลภัส ชิตชอบ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

13๐๐ เมก/นิตยสาร
- เลือไลซอนทง
- นิตยสาร คมขนา๖7๖

(นายสมหมาย บงประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง



ประกาศเทศบาลเมืองห้วยเกว

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีข้อเสนอแนะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือนายกเทศมนตรีเมืองห้วยเกว แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของเทศบาลเมืองทับกวาง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียด ตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ สำนักงานเทศบาลเมืองทับกวาง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก(ที่ทำงาน,มือถือ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของเทศบาลเมืองทับกวาง เพื่อ.....
ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....
พ.ศ..... มีรายการดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

เรียน นายกา (ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการ
ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
...../...../.....

(ลงชื่อ) (นายชัยพฤกษ์ ฉายพุทธ)
ปลัดเทศบาลเมืองทับกวาง (ลงชื่อ) (นายสมหมาย แดงประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีเมืองทับกวาง

ข้าพเจ้าได้นำส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้นำส่งพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)