



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้ ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของ หน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกใน การป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมี ข้อปฏิบัติในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนด ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์ต่างๆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพ ใช้ การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ตามข้อตกลงในการยืม

/๓.๒ พักตร์ประเภท.....

๓.๒ พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสตุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุรายงานผู้มี
อำนาจอนุมัติยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายณพรัตน์ สุขตาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง