



ประกาศเทศบาลตำบลบัลลังก์

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตัวชี้วัดด้าน IIT สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะตัวชี้วัดที่ควรพัฒนา คือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น โดยหน่วยงานควรมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไป ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามยืมทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืม ให้ผู้ยืมทำหลักฐานที่ยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาการส่งคืน พร้อมทั้งระบุ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันแต่ต่างหน่วยงาน ให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี

๒.๓ การให้...

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้อัตโนมัติเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามจอตกลงในการยืม

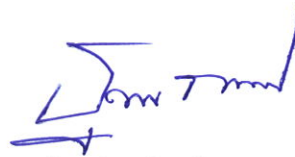
๓.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด ปลายปริมาณ เดียวกันส่งคืน ให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยตรี



(จุนนทร์ธรรม กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง