



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ

ที่.....วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ

เรื่องเดิม

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลละลวอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.สร้างฐาน ความคิดการ แยกแยะ ประโยชน์ ส่วนตัวและ ประโยชน์ ส่วนรวม	กำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการยืม ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	กองคลัง	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑.จัดทำคู่มือแนวทาง ปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติงานโดยการทำ บันทึกแจ้งไปยังกองต่าง ๆในองค์การบริหารส่วน ตำบลละลวอ เพื่อให้ หัวหน้ากองแต่ละกองได้ ทำความเข้าใจกับ ผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน ๒.นำแนวทางปฏิบัติใน การยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ในการ ปฏิบัติราชการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลละลวอ เพื่อให้ บุคคลภายนอกได้รับ ทราบกฎข้อปฏิบัติในการ ยืมทรัพย์สิน	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ย้าย หรือผู้บริหาร ท้องถิ่นและ สมาชิกสภาท้องถิ่น เข้ามาใน หน่วยงานควรให้ กองคลังแจ้งให้ ทราบถึง มาตรการต่าง ดังกล่าวของ หน่วยงาน

มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๒. ปรับปรุงการจัดทำกิจกรรมตามโครงการในแผนงานให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์ในปัจจุบัน	กำหนดแนวทางในการในการรับข้อมูลสะท้อนกลับและความรู้สึกของผู้เข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอจัดขึ้น	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยได้ทำเป็นบีกทีกแจ้งให้กองต่าง ๆ ได้ถือปฏิบัติให้มีการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอจัดทำขึ้นด้วยทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง	หากมีบุคลากรบรรจุ/โอน/ย้ายหรือผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นเข้ามาในหน่วยงานควรให้กองคลังแจ้งให้ทราบถึงมาตรการต่างดังกล่าวของหน่วยงาน

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่ม

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวปาวินัย เบนอะสาร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ

๔ - กำหนดการทวงถาม ๓๐/๖/๖๒

ความเห็น.....



(นายหรรณ เพ็งโอ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ

๑. ขณิษฐ

ความเห็น.....



(นายหรรณ เพ็งโอ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ

ที่.....วันที่.....18.....ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกกอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติในกาเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑ เล่ม

๓. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดทำโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ ในประเด็นข้อเสนอแนะที่จะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นโดยเร่งด่วน และแนวทางการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ กำหนดมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ตามผลการวิเคราะห์

ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือต้องมีการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นโดยเร่งด่วน

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ได้ ๙๒.๐๖ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้ ๙๓.๙๑ คะแนน

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ได้ ๗๕ คะแนน

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ตามที่ได้มีการวิเคราะห์ฯ องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ ควรมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ ควรปรับปรุงกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการตามแผนงานให้ตรงกับความต้องการของประชาชน และให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน สามารถนำความรู้ความเข้าใจไปต่อยอดในการพัฒนาได้คุณภาพชีวิตได้จริง โดยให้มีการจัดทำประเมินการจัดทำโครงการจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อการปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป
๒. ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือ ควรจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลือควรส่งเสริมและประชาสัมพันธ์การทำความเข้าใจให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการประเมินฯ ให้ถูกต้องตรงประเด็นคำถาม โดยการสลับหมุนเวียนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการเข้าประชุมจากหน่วยงานตรวจสอบโดยตรง

บัดนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอได้ทำการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดที่ได้มีการแนะนำจากผู้ประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอมีคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน จึงขอให้ผู้อำนวยการกองแต่ละกองได้กำกับดูแล กำชับให้ผู้ที่บังคับบัญชาที่ปฏิบัติราชการทุกคนได้ยึดถือปฏิบัติตามแนวทางที่องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดให้เป็นไปตามระเบียบฯ และนำผลการปฏิบัติงานตามแนวทางแก้ไขปรับปรุงในการปฏิบัติหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายหรรณ พึ่งโอ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ

- ทนาย



- ทนาย



- ทนาย



- ทนาย



- ทนาย



แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการ..... ประจำปี.....

วันที่ ๑ - ๓ เมษายน ๒๕๖๔

ณ

อำเภอเมืองนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส

คำชี้แจง โปรดนำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ให้ตรงกับความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ☐ ๒๑ - ๓๐ ปี ☐ ๓๑ - ๔๐ ปี
☐ ๔๑ - ๕๐ ปี ☐ ๕๑ - ๖๐ ปี ☐ มากกว่า ๖๐ ปี
๓. ระดับการศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ ปวช. - ปวส.
☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี ☐ อื่น ๆ ระบุ.....
๔. อาชีพ ☐ นักเรียน - นักศึกษา ☐ เกษตรกร ☐ ค้าขาย
☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ รับราชการ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจ

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑	ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม					
	๑.๑ รูปแบบการจัดกิจกรรม					
	๑.๒ ลำดับขั้นตอนการจัดกิจกรรม					
	๑.๓ ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
	๑.๔ ความเหมาะสมของกิจกรรม					
๒	ด้านคณะทำงาน					
	๒.๑ คณะทำงานมีกิริยามารยาท เรียบร้อย					
	๒.๒ คณะงานสามารถดูแลแก้ปัญหา					
๓	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	๓.๑ สถานที่จัดกิจกรรม					
๔	ด้านคุณภาพการจัดกิจกรรม					
๕	ด้านเนื้อหา และรายละเอียดของโครงการฯ ตรงตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

ฝ่ายประเมินผลการจัดกิจกรรม



แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะหลวอ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะหลวอ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะลุวอ
อำเภอนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑)การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑)ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(๒)ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓)หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของ รัฐของตน และให้หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหา พักเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลห้วยพลู จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณ สมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการ ให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืน

ทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมวัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน เป็นต้น
๒. การยืมวัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมวัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรับผู้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนวัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ ซึ่งเป็นการยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืน ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมวัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมวัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน เป็นต้น
๒. การยืมวัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมวัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรับผู้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนวัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมวัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ ซึ่งเป็นการยืมวัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืน ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ใช้ในงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกละวอให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกละลูวอ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในกา ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์ และ วัสดุคงทนถาวร)

ข้อ ๑ เกณฑ์การยืมใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำเป็นหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกละลูวอ พิจารณาโดยให้นายกองการบริหารส่วนตำบลกละลูวอ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม
- ๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม
- ๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองการบริหารส่วนตำบลกละลูวอซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองการบริหารส่วนตำบลกละลูวอมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

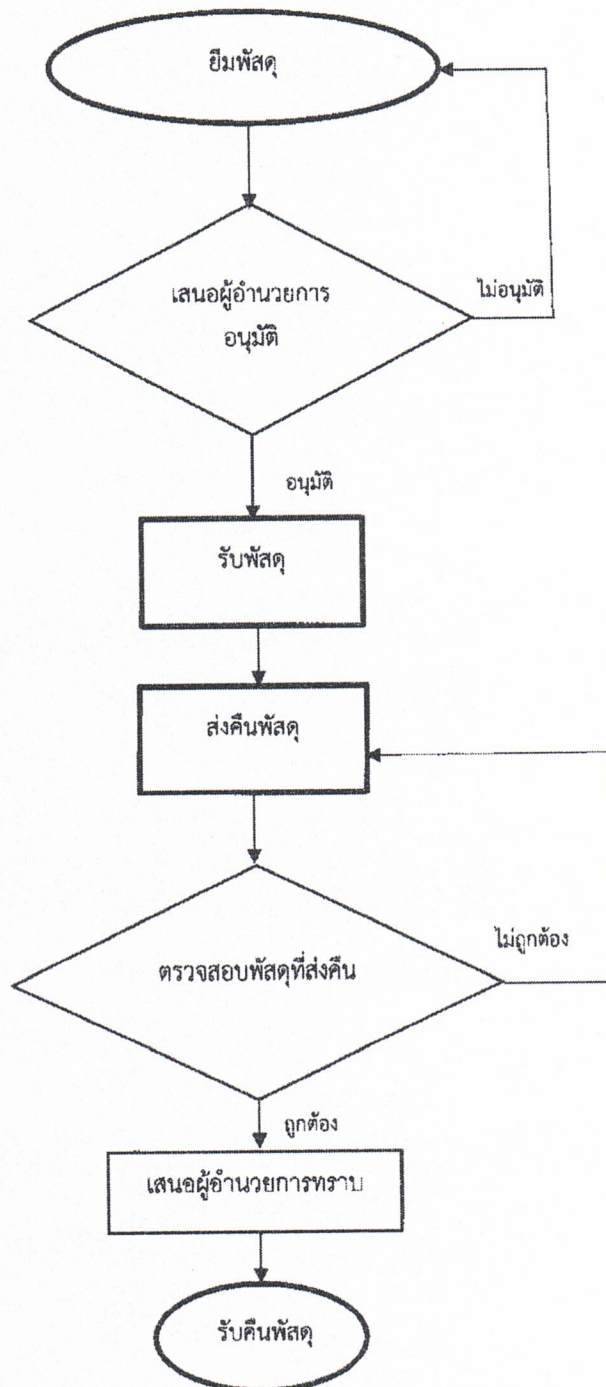
ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

- ๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่น วิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง
- ๒.๒ หากครุภัณฑ์หรือคงทนชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไปผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้
 - ๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองอย่างเดียวกัน หรือ
 - ๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือ
 - ๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกละลูวอกำหนด
- ๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลกละลูวอ ตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจรับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง
- ๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลกละลูวอ จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายใดรายหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

1. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
3. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ
4. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
5. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
6. เสนอผู้อำนวยการทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ
7. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)

วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)
(.....) (.....)
วันที่.....

- ☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- ☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ผู้อำนวยการ
วันที่.....

