



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง อำเภอสหัส จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ นศ.๗๕๔๐๑/

วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ไปแล้วนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง มีผลคะแนนตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการต่ำสุดเป็นอันดับสอง คิดเป็นคะแนน ๘๔.๖๒ รองจากตัวชี้วัดด้านการเปิดเผยข้อมูล ที่ได้คะแนน ๗๔.๘๔

๒. ข้อเท็จจริง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีข้อเสนอแนะ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง พิจารณาออกมาตรการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่หลากหลายขึ้น และพิจารณาออกประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ต่อไป โดยให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน

๓. ขอกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ เห็นควรอนุมัติการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

๔.๒ เห็นควรนำประกาศประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานทราบ

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ต่อไป

(นางสาวพจน์ กลิ่นสัมผัส)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง อำเภอสีชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....
ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลคลอง

เรียน ผู้อำนวยการกอง...../หัวหน้าสำนักงานปลัด

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความ
ประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

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

สิ่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย
ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มี
ข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

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

ความเห็นของหัวหน้าส่วน (หัวหน้าสำนักงาน/ผู้อำนวยการกอง)

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

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