



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก โทร. ๐๔๔ ๑๐๐ ๖๖๑

ที่ บร. ๘๘๕๐๑/๒๗ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก มีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๘๒.๑๕ โดยมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดจึงแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาถือปฏิบัติต่อไป

(นายธนินทร์ อนันต์โอฬาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

สำนักปลัด

กองสาธารณสุข

กองสวัสดิการ

กองคลัง

กองช่าง

กองการสังคม

กองส่งเสริมเกษตร

ตรงจ อบ. ท. ๕

กนก

✓

✓

✓

ว.ก.ท

จ.น

✓

✓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผล
คะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก มีผลคะแนนตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๘๒.๑๕ โดยมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศ
ให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืม
ทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ
ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ
จะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด
แล้วแต่กรณี

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุ/...

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(นายธนินทร์ อนันตโอฬาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

๒๗. ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ทวน
ผู้ตรวจ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

.....

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- การยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมที่สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่ลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีที่มีพัสดุภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
 มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อ.....
 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด,ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ (ระบุให้ชัดเจน)

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

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป 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
 (.....) (.....)
 วันที่..... วันที่.....

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

ข้าพเจ้า นาย อำเภอ นุ้ยไผ่ ตำแหน่ง ผู้รักษาห้องโถง
 หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 088-1038615
 มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อ จัดตกแต่งงานอภิเษก
 ในวันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด,ตัวมี)	จำนวน
1	ผ้าสี ขนสีอง					2 ชิ้น
2	ผ้าสี ขาว					2 ชิ้น
3	ผ้าสี ขาว					1 ชิ้น

(ลงชื่อ) นุ้ยไผ่ ผู้ยืม
 (นาย อำเภอ นุ้ยไผ่)

(ลงชื่อ) สมเกียรติ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (นายสมเกียรติ จันทร์เทศ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย
 ใช้งานได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะ
 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก สมเกียรติ นุ้ยไผ่ ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
 เมื่อวันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ) นุ้ยไผ่ ผู้ยืม
 (นาย อำเภอ นุ้ยไผ่)
 วันที่.....

(ลงชื่อ) สมเกียรติ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (นายสมเกียรติ จันทร์เทศ)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วันที่ 11/12/66

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง ค.บ.บ้านตะโก
 หน่วยงาน อบต. ห้วยราช หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐๘๐๐๘๓ ๑๐๘๓
 มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อ...ใช้จัดการแข่งขันกีฬาตำบลห้วยราช
 ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด,)ถ้ามี	จำนวน
๑	เสาประตูฟุตบอล	-	-	-	-	๒
	<u>ตาข่ายฟุตบอล</u>					2
	<u>สนาม</u>					4

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี ผู้ยืม
 (นายสมชาย ใจดี)

(ลงชื่อ) นายมงคลชัย จันทะ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (นายมงคลชัย จันทะ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย
 ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะ
 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือ
 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก อบต. ห้วยราช ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
 เมื่อวันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) นายสมชาย ใจดี ผู้ยืม
 (นายสมชาย ใจดี)
 วันที่.....

(ลงชื่อ) นายมงคลชัย จันทะ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
 (นายมงคลชัย จันทะ)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วันที่ 20 สิงหาคม ๒๕๖๖