



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัดเทศบาล โทร ๒๐๔

ที่ ชม.๕๒๐๐๑/-

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล /หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ทุกท่าน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่สำนัก ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ จึงได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของเทศบาลตำบลไชยปราการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ รายละเอียดปรากฏแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

ดาบตำรวจ

(ณรงค์ ทิพย์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

วิมล

วิมล

วิมล

วิมล



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของเทศบาลตำบลไชยปราการ
(กรณียืมใช้ภายในเทศบาลตำบลไชยปราการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....งาน.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอในใบแนบและมีภาพถ่ายประกอบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบและการพิจารณาอนุมัติ

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๓ การรับและส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตรวจสอบพัสดุ

- ☐ อยู่ในสภาพปกติ
☐ ไม่อยู่ในสภาพปกติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของ เทศบาลตำบลไชยปราการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙ (การยืม)

