

๓๓๓๓๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ เทศบาลตำบลไชยปราการ โทร. ๒๐๒

ที่ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

เรียน ปลัดเทศบาล /รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลไชยปราการ ทุกท่าน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สำนัก ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการเรียนรู้ของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริต

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ต่อไป

(นายสุชาติ บัวคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๑๘ มิ.ย. ๒๕



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของเทศบาลตำบลไชยปราการ
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน)

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 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)

