สำเนาคู่ฉบับ

043 @ 21

แจ้งเวียนทราบ

1.
2.
3.
4. ตุ๊ปิดา
5.
6.
7.
8.
9.
10
11. Ben.
12.
13.
14
15
16
17.
18.

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในกา รขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้ เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ นำรถยนต์รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดระยะเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหั่วหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/๒.๒.๓ การให้....

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐแล้วแต่กรณี

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนนครเดิฐ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้น ในระหว่างขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอัครเดช บังสันเทียะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

043 @ 1,4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ที่ สท 72701/..... **วันที่** 20 ตุลาคม 2564

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ; ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2564 ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ มีผลการประเมิน 70.95 คะแนน อยู่ในระดับ C ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน นั้น

งานนิติการ สำนักปลัด อบต. ขอรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากข้อมูลทั้ง 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment ; IIT) ส่วนที่ 2 ข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (External Integrity and Transparency Assessment ; EIT) และส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment ; OIT) พร้อมทั้งจัดทำมาตรการภายใน และตัวชี้วัดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้ดีขึ้นต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจิรสิทธิ์ เอมะสุวรรณ)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด .....

(นางสาวอรมน ดวงใจ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของ นายก อบต.นครเดิฐ .....

(นายเอกชัย ปักษี)
ปลัด อบต.นครเดิฐ ปฏิบัติหน้าที่
นายก อบต.นครเดิฐ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพยสินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่อายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐกำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐกำหนด หรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำมาพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

<u>หมายเหตุ</u> สามารถติดต่อขอยืมพัสดุได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด อบต. ชั้น ๒

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ เพื่อ.....

.....

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยงาน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่จะยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

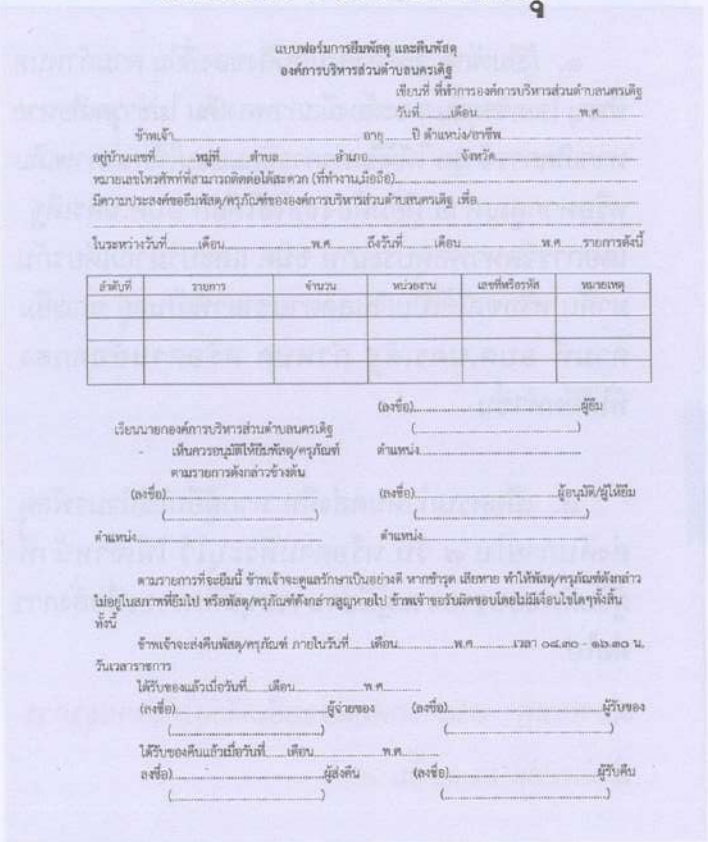
ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ เพื่อ.....
.....
ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยงาน	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่จะยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้นทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ดาวโหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มยืมออนไลน์

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล
บริการเพื่อประชาชน"
องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

www.nakorndert.go.th เบอร์โทร 055606200 อบต.นครเดิฐ อ.ศรีนคร จ.สุโขทัย
องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ศรีนคร สุโขทัย nakorndert_sao_office nakorndertsao

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
อ.ศรีนคร จ.สุโขทัย

องค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ
อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ อบต.นครเดิฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพยสินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนครเดิฐ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของ อบต.นครเดิฐ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่อายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง อบต.นครเดิฐ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน อบต.นครเดิฐประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด

๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืมตามเหตุผลอันสมควรและลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ อบต.นครเดิฐ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่ อบต.นครเดิฐ กำหนด หรือตามข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำมาพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

หมายเหตุ สามารถติดต่อขอยืมพัสดุได้ที่งานธุรการ สำนักปลัด อบต. ชั้น ๒

ร้องเรียนร้องทุกข์ได้ง่ายๆ สแกน QR Code

ร้องทุจริตได้ง่ายๆ สแกน QR Code