



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานพัฒนา พิกนคร (องค์การมหาชน)

ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ	แนวทาง/มาตรการ /การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/ ผลการดำเนินงาน
(IIT) การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	<p>๑. สำนักงานฯ ควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง</p> <p>๒. สำนักงานฯ ควรกำหนดแนวทางในการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและแสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>จัดทำคู่มือ ในการใช้ทรัพย์สิน ของ สพค.</p> <p>ทำ การ เผยแพร่คู่มือเพื่อให้ ถือปฏิบัติ</p>	ฝ่ายพัสดุและ อาคารสถานที่	สำนักงานพัฒนา พิกนครได้จัดทำ คู่มือ แนวทาง เกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของ สำนักงานพัฒนา พิกนคร (องค์การ มหาชน) เพื่อใช้ใน การปฏิบัติงานของ บุคลากรใน หน่วยงาน และทำ การเผยแพร่คู่มือ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๐๔๓ - ๑)

ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ	แนวทาง/มาตรการ/ /การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/ ผลการดำเนินงาน
(EIT) การปรับปรุง ระบบการทำงาน	<p>๑. การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน / การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>สำนักงานฯ นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของสำนักงานฯ โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ สำนักงานฯ อาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน</p> <p>และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>๓. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>สำนักงานฯ ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p>	รวบรวมรายงานผล การสำรวจและทำ การวิเคราะห์ให้ ครบถ้วน	ฝ่ายบริหาร ท ร ั พ ย า ก ร บุคคล	รายงานผลทุก ๖ เดือน

ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ	แนวทาง/มาตรการ /การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/ ผลการดำเนินงาน
(OIT) การป้องกันการ ทุจริต - การ ดำเนินการ เพื่อป้องกัน การทุจริต	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขาดองค์ประกอบข้อมูลด้าน “งบประมาณ” ที่ใช้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สำนักงานฯ ต้องแสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริต หรือพัฒนาด้านคุณธรรมความโปร่งใสของสำนักงาน มีข้อมูล รายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย โครงการ/ กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้จะดำเนินการในลักษณะของแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือแผนการป้องกันการทุจริตที่มี ระยะเวลามากกว่า ๑ ปี โดยจะต้องมีระยะเวลาครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ก็ได้	จัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการ ทุจริต ให้ครบถ้วน ตามข้อเสนอแนะ รายงานผลการ กำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต รอบ ๖ เดือน	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล (๐๓๖) ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล (๐๓๗)	รายงานผลทุก ๖ เดือน
	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบ รอบ ๖ เดือน ขาดองค์ประกอบข้อมูลด้าน “งบประมาณ” ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม สำนักงานฯ ต้องแสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ มีข้อมูลรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน สามารถ จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	รายงานผลการ ดำเนินงานการ ดำเนินการตาม แผนการป้องกันให้ ครบถ้วน (๐๓๘)	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล (๐๓๖)	

ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ	แนวทาง/มาตรการ /การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/ ผลการดำเนินงาน
<p>- มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน URL ข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาปรากฏแค่หน้าแรก (Home page) ของหน้าเว็บไซต์หลัก แต่ไม่ปรากฏรายละเอียดองค์ประกอบข้อมูล “มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน” หน่วยงานต้องแสดง URL การเข้าถึงข้อมูลหรืออธิบายให้ชัดเจนว่าข้อมูลเปิดเผยอยู่ในตำแหน่งใดบนเว็บไซต์</p> <p>สำนักงานฯ ต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และมีการกำหนดแนวทางในการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล ทั้งนี้ หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยตัวของหน่วยงานเอง หากดึงข้อมูลบทวิเคราะห์หรือข้อเสนอแนะจากระบบ ITAS โดยไม่มีการวิเคราะห์เพิ่มเติมจะไม่ได้คะแนน</p>	<p>จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบถ้วนทุกประเด็น</p>	<p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	

ตัวชี้วัด	ข้อเสนอแนะ	แนวทาง/มาตรการ /การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม/ ผลการดำเนินงาน
	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาเป็นรายงานผลตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ปรากฏรายละเอียด การ ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สำนักงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีข้อมูล รายละเอียดการนำมาตราการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตราการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>จัดทำรายงานผล การดำเนินงานตาม แนวทางการปฏิบัติ ตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป</p>	

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

เลขที่รับ ๔๒๑

วันที่ ๐๕/๐๔/๒๕๖๖

เวลา ๑๖:๐๘:๑๕

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓ ๙๙๙๐๗๙

ที่ สพค.๑๐๔.๖/๐๓๘๖

วันที่ ๐๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่)

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของแต่ละฝ่ายภายในสำนักงานฯ ตามงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ได้รับอนุมัติ นั้น

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ในกรณี ยืมใช้ ภายในหน่วยงาน และยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ เกิดความ เข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑ เห็น ควรพิจารณาดังนี้

๑. อนุมัติคู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การ มหชน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. แจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ทราบและถือ ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กุลรัศมี เจริญศรี
หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความคิดเห็น เรียง ผอ.สพค.(ผ่าน ผอ.สบง.) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติข้อ ๑ และโปรดแจ้งเวียนทุกส่วนงาน
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ชื่อ ศรีสุนันท์ สินธุแปง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่
วันที่ ๐๗ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๕:๐๖ น.

ความคิดเห็น เรียง ผอ.สพค.เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ชื่อ กฤษดา ลาพิมล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๕:๑๒ น.

ความคิดเห็น อนุมัติตามเสนอ

ชื่อ รุติรัตน์ ตะวันวงศ์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครและผู้อำนวยการสำนักงาน
เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๒:๐๓ น.

ความคิดเห็น แจ้งเวียน

ชื่อ ชาตรี คูหเทพารักษ์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๕:๒๙ น.

ความคิดเห็น ทราบ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานควบคุมยานพาหนะ เพื่อทราบ และแจ้งเจ้า
หน้าที่ในสังกัดทราบด้วย



ชื่อ ประกาย วงศ์แก้ว

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๕:๔๐ น.

ความคิดเห็น ทราบ ชุรการแจ้งเวียนทุกกลุ่มงานเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ



ชื่อ รัตนา เรือนทราย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๖:๒๒ น.

ความคิดเห็น ทราบ แจ้งเวียนผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายทราบด้วย



ชื่อ สุพิชญา หลิมตระกูล

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและแผนงาน

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๗:๐๖ น.

ความคิดเห็น แจ้งเวียน



ชื่อ วัฒนา ศรีสง่า

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๐๙:๕๔ น.

ความคิดเห็น ทราบ มอบ น.ส.นภัทร แจ้งเวียนในฝ่ายเพื่อทราบ



ชื่อ พิกุลรัตน์ รัญชัยฤทธิ์

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารการขายและรับจอง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ฝ่ายการตลาด

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๑๑:๕๓ น.



คู่มือ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานพัฒนาฟงคนคร (องค้การมหาชน)
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

การยืมทรัพย์สิน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

คำนิยาม “ทรัพย์สิน” หมายถึง พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น

การให้บุคลากรของหน่วยงานยืมใช้ทรัพย์สินภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนผ่านผู้อำนวยการฝ่ายของผู้ยืม (กรณีไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายให้ผ่านหัวหน้างานของผู้ยืม)

๑. การให้บุคลากรในหน่วยงานยืม

- ๑.๑ กรณียืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายของผู้ให้ยืม (กรณีไม่มีผู้อำนวยการฝ่ายให้หัวหน้างานของผู้ให้ยืมเป็นผู้อนุมัติ)
- ๑.๒ กรณียืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

๒. เมื่อพิจารณาอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม แจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

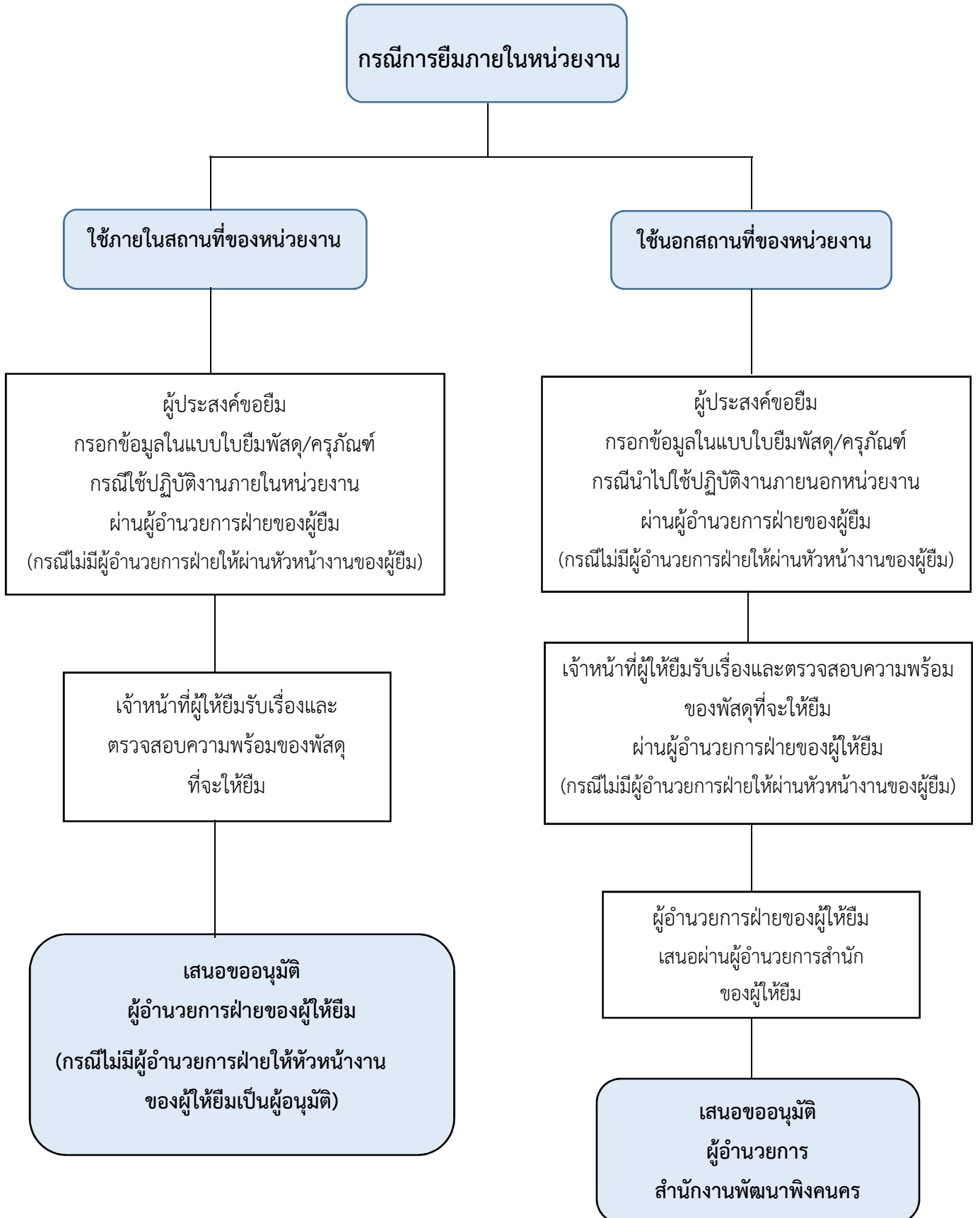
๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนทรัพย์สิน

๑. ผู้ยืมทรัพย์สินจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) โดยพัสดุนั้นจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย กรณีชำรุดผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
๒. หากผู้ยืมไม่นำทรัพย์สินส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมทรัพย์สิน รายงานผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้างานของผู้ให้ยืม ต่อไป

แผนผังการยื่นทรัพย์สิน



แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีใช้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย.....สำนัก..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของข้างล่างนี้ เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน ในวันที่..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....

ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ยืม)
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

วันที่

ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างบนและตรวจสอบร่วมกับผู้ส่งคืนแล้วอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ กรณีนำไปใช้ปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย.....สำนัก..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้านำส่งคืน ในวันที่..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....(ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ยืม)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผอ.ฝ่าย/หัวหน้างานผู้ให้ยืม)
(.....)

วันที่.....

ได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ..... (ผอ.สำนัก ผู้ให้ยืม)
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างบนและตรวจสอบร่วมกับผู้ส่งคืนแล้วอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....