



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสาช้าง

ที่ นศ ๘๑๗๐๑/

วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

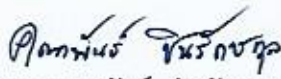
เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดทำและประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาช้าง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาช้าง มีคะแนนรวม ๘๐.๖๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๘๗.๓๓ นั้น

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อ ๐๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นเมื่อเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง แล้วดำเนินการตามข้อ ๐๔๓ ซึ่งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาช้าง ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ มีข้อเสนอแนะ ให้หน่วยงานจัดทำข้อตกลงให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยให้มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบอย่างชัดเจน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป


(นายคณาพันธ์ ชินรัชกุล)
นิติกรชำนาญการ

ความเห็นของ หัวหน้าสำนักปลัด


(นางปิยะนุช แก้วมาก)
หัวหน้าสำนักปลัด

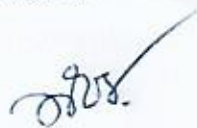
ความเห็นของ ปลัด อบต. เสาธง

มีมติ ๗๓% 02-๗-๖๕๖๖

- ให้ไฟรไลต์

ตามเงื่อนไขเดิมของ อบต. เสาธง

สืบทอดจาก



(สุวิทย์ ชวัญบุญชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

ความเห็นของ นายก อบต. เสาธง

- ทราบ

- เห็นชอบ / ลงนามแล้ว

จำสืบทอด



(ธรรมบุญ มณีเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงมีผลคะแนนตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าคะแนน เท่ากับ ๘๗.๓๓ โดยมีข้อเสนอแนะหน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย ไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น องค์การบริหาร ส่วนตำบลเสาชิง จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากร ภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย แล้วแต่กรณี กำหนด
(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตาม คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง แนวนับท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จำสิบเอก



(ธรรมนูญ มูณีเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
อำเภอรัตนพิบูลย์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชังมีผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๘๐.๖๘ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุดเท่ากับ ๘๗.๓๓ โดยได้รับข้อเสนอแนะจากการประเมินว่า หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชัง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอดเป็นประจำทุกปี และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชังขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัด อบต.เสาชัง

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
วัตถุประสงค์	๔
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๔
นิยามศัพท์	๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๕
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๖

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายในทรัพย์สินของราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิงกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมจำนวน เจ็ดวัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า เจ็ดวัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเสนาะ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน เจ็ดวัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาชาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาชาง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ฉบับหนึ่ง โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๗๕ - ๘๔๖๐๔๐ โทรสาร ๐๗๕ - ๘๔๖๐๔๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาชิง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ฉบับหนึ่ง โดยมีข้อความตรงกันทุกประการหากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๗๕ - ๘๔๖๐๔๐ โทรสาร ๐๗๕ - ๘๔๖๐๔๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....