



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ อําเภอบําเหน็จณรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๗๒๐๐๑/

วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

“คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วน ตำบลโคกเจริญ ได้ผลคะแนน ๘๑.๑๓ คะแนน โดยมีผลการประเมิน ระดับ B โดยมีข้อเสนอแนะจากการ ประเมิน คือ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้าน ต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่าง ทั่วถึง

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ข้อ O๔๒ มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน หน่วยงานต้องจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๕ และกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตาม ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ O๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม องค์การบริหาร ส่วนตำบลโคกเจริญ จึงได้จัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการ ปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

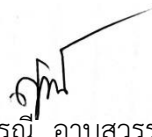
/ข้อพิจารณา....

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

๑. จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
๓. แจกทุกสำนัก/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือปฏิบัติ
๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางสุพรรณณี อาบสุวรรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

(/) เห็นควรอนุมัติ

() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....



(นางสาวชัญดา พรไพรม)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(/) เห็นควรอนุมัติ

() ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

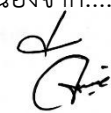

(นางสาวเดือนเพ็ญ เสียมไรสง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ความเห็น นายก อบต.

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(นายจิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

รับทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

ผอ.กองการศึกษา

ผอ.กองสวัสดิการสังคม

ผอ.กองคลัง

ผอ.กองช่าง

ผอ.กองสาธารณสุขฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ได้ผลคะแนน ๘๑.๑๓ คะแนน โดยมีผลการประเมิน ระดับ B โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน คือ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง นั้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เป็นไปอย่างถูกต้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ จึงประกาศใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายจิรัฐติกุล พุ่มขุนทดไชยยง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเริงรัมย์

อำเภอบ้านหินจรนรงค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ มีคะแนนรวม ๘๑.๑๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ B พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๔.๖๐ คะแนน ดังนั้น โดยมีการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญรัมย์ ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
- เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์เกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญกำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ภาคผนวก

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโคกเจริญ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

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

.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียน
จำนวน.....ฉบับ () เอกสารอื่น ๆ โปรตระบุ.....จำนวนฉบับ

๒.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ
ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้ จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลง
ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ
โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖๓๓๔
ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑.ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียน
จำนวน.....ฉบับ () เอกสารอื่น ๆ โปรตระบุ.....จำนวนฉบับ

๒.ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้
คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ
ปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้ จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลง
ลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ
โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๔๔-๐๕๖๓๓๔
ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....