



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

ที่ พบ ๗๕๔๐๑.๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี
เรื่อง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี มีผลคะแนนตัวชี้วัด ๘๖.๘๑ คะแนน อยู่ในระดับผลการประเมิน A โดยมีข้อเสนอแนะ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หน่วยงานควรพัฒนาตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการให้สูงขึ้น โดยเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี ได้ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดปฏิบัติงานในหน่วยงานที่สะดวก ตามการประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปี ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ผู้ปฏิบัติรับทราบแนวทางที่ชัดเจนต่อไป

ข้อกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และประกาศ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานให้ประชาชนทราบต่อไป รายละเอียดตามประกาศแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

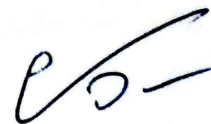
(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางชุลีพร เลาะห์สัมพันธ์พร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)



(นางสาวเมธาวิ เขตชำนาญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) จำลิตำรวจ



(ชนธุกันต์ แดงประดับ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

() อนุมัติ และแจ้งส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)



(นายชัย แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
เรื่อง ปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศ ผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ มีผลคะแนนตัวชี้วัด ๘๖.๘๑ คะแนน อยู่ในระดับผลการประเมิน A โดยมี ข้อเสนอแนะ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) หน่วยงานควรพัฒนาตัวชี้วัดด้านการใช้ ทรัพย์สินของราชการให้สูงขึ้น โดยเฉพาะประเด็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำ ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงาน จะต้องมีการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไป ปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายชัชวาลย์ แสงหิรัญภาดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลีขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลี

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือกำหนด
2. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
3. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือกำหนด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสด ตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดขึ้น

2. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
กรณียืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

กรอกใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

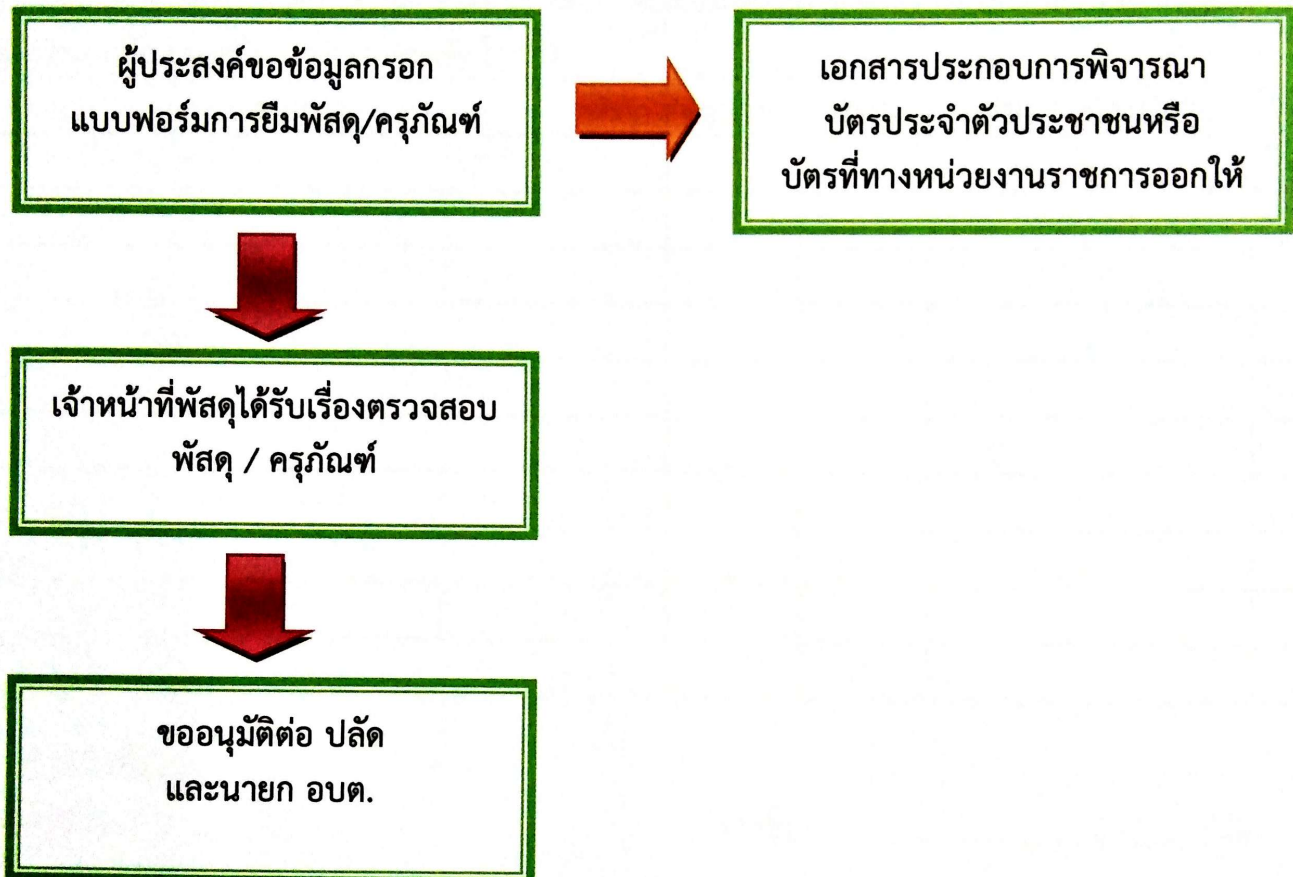
ลงลายมือชื่อยืม / ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์

กรณีบุคคลภายนอกยืม ใช้พัสดุ / ครุภัณฑ์
ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่
เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วนสมบูรณ์

แผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
การยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์
(ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที / ราย)





ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม
ข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ เพื่อไปใช้ในงาน.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามสิ่งของที่
เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรรอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววรางคณา เครือเหลา)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)เจ้าสืบทำรวจ..... ปลัด อบต.สมอพลือ
(ชนธุกันต์ แดงประดับ)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....
(นายชัญญ์ แสงหิรัญภาคดา)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสมอพลือ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....