



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ โทร ๐๗๓-๖๔๗๕๔๒

ที่ นธ.๗๑๑๐๑/-

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศขอปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ข้อเท็จจริง

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตเรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการใน ข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั่นคือ การจัดทำ "คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ " พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

๑. จัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

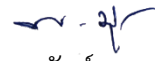
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

๓. แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

๔. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางพนารัตน์ บุญช่วย)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความคิดเห็น

(✓) ทราบและเห็นสมควรพิจารณา

() ไม่สมควร เพราะ



(นายไพฑูรย์ ลองดิง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ

พิจารณาแล้วเห็นว่า

(✓) สมควร

() ไม่สมควร เพราะ



(นายชัชวาล ไพจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาญูคละ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการของ
องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เป็นไป
อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบ
กระทรวงการคลังด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

(นายไชวาล ไพจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ



คู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลกาตุลละ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับจึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

มาตรการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ

หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศขอปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริตเรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการใน ข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั่นคือ การจัดทำ "คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ " พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลกายูคละ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

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

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น บุคลากรจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้ อบต.กายูคละ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น
 - การใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ผ้าเทป ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

- การที่มีหน้าที่ซักรถยนต์ของส่วนราชการนำน้ำมันในรถไปขาย และนำเงินมาไว้ใช้จ่าย ส่วนตน ทำให้ส่วนราชการต้องเสียงบประมาณเพื่อซื้อน้ำมันมากกว่าที่ควรจะเป็น

๒. การอาศัยโอกาสรับ เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน ของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใดบุคคลากรจะต้องไม่รับสินบน ของขวัญ ความสะดวกสบาย หรือประโยชน์อื่นใดที่เกินความเหมาะสมและอาจส่งผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งจะเอื้อประโยชน์หรือทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม เช่น

- การรับของขวัญจากบริษัทเอกชนเพื่อช่วยให้บริษัทชนะการประมูลได้รับงานโครงการ ขนาดใหญ่ของหน่วยงาน

- การเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษา และได้รับการตอบแทนในลักษณะความบันเทิงในรูปแบบต่างๆ

๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับบุคคลภายใน

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

๔. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้การได้และครบถ้วน

๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (สำหรับประชาชน)

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

๓. แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมสำเนาถูกต้องให้ชัดเจน

๔. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสถานที่ ใช้การได้และครบถ้วน

ใบยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จาก.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจำนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	เลขที่หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....