



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

www.nongpaknak.go.th

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ได้รับผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๘๘.๘๘ อยู่ในระดับ A และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และได้เล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนากกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนากกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

เขียนที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ข้าพเจ้า อายุ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ)

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนากนาก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๕๔๙-๖๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ)ผู้รับของ
 (.....) (.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน ลงชื่อผู้รับคืน
 (.....) (.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๒. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ
 () เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนากนาก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๕๔๙-๖๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)ผู้จ่ายของ (ลงชื่อ)ผู้รับของ
 (.....) (.....)

ได้รับของคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ส่งคืน ลงชื่อผู้รับคืน
 (.....) (.....)

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อเสนอแนะ จากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงนโยบายการ ไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอำนาจ เพ็ชรวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนา ด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๗ , ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกององค์การบริหารหนองฝักนก แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอำนาจ เพ็ชรวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

ที่ สพ ๗๗๔๐๑/ ๒๔๒ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก เรื่องคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบอย่างชัดเจน

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ ได้ดำเนินการ ข้อ ๐๔๒ หน่วยงานจะต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องมีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานจะต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานใน ข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม นั้น คือ การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก
- จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบโดยทั่วกัน
- แจ้งทุกสำนัก/กอง ให้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฝักนก

๖. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนขอความอนุเคราะห์ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางศิริลักษณ์ สุขสวัสดิ์)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ปลัด อบต. หนองผักนาก



(นายเมธี ภูมิภักดี)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

" น.อ. วัฒนวิทย์ "



(นายมนทล อินสว่าง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

- ได้พิจารณาแล้ว

() เห็นสมควร

() ไม่เห็นสมควร เพราะ.....

" น.อ. วัฒนวิทย์ "



(นายบุญฤทธิ์ วรรณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายอำนาจ เพ็ชรวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองผักนาก