



บันทึกข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
เรื่อง กำหนดนโยบายความโปร่งใสและตรวจสอบได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมจริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาคัดศีลศรีความเป็นข้าราชการ และความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ และตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงได้กำหนดนโยบายความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรทุกคนพึงยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านความโปร่งใส

๑.๑ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ของหน่วยงานตามภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน

๑.๒ ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการละส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส ในทุกขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ ให้เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจนถูกต้อง และครบถ้วนรวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ เมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่จะต้องมีการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

#### ๒. ด้านความพร้อมรับผิด

๒.๑ ในการปฏิบัติงาน/การบริหารงาน ทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ต้องมีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนเคร่งครัด กล่าวหาผู้ที่รับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตน

๒.๒ ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและมีประสิทธิภาพและสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าจะขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน**

๓.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากการร้องเรียนหรือชี้ข้อมูลว่ากระทำความผิดจะต้องย้ายออกจากพื้นที่ก่อน

๓.๒ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนเอง

**๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร**

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนหรือสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมได้

๔.๒ สร้างวัฒนธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ไม่ทนต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการร่วมต่อต้านการทุจริตได้ ให้รางวัลกับผู้ตรวจสอบพบหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต

๔.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงาน

๔.๔ มีระบบติดตาม ตรวจสอบ และลงโทษผู้กระทำการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ

**๕. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน**

๕.๑ ให้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน และมีระบบการป้องกันและตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ ในการบริหารงานบุคคล จะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่มีความเป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวความคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

๕.๓ ให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมในการปฏิบัติงาน

**๖. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน**

หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูล วิธีการ สื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายทั้ง ๕ ด้านให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบเพื่อให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติที่มีคุณธรรมและโปร่งใส

บันทึกข้อตกลงร่วมกันฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริม ประสานความร่วมมือและร่วมกันผลักดันการดำเนินงานเพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงร่วมกันฉบับนี้ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน

ลงนามร่วมกัน ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

(นายดอรรณมา ตาเย๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ลงชื่อ.....  
(นายอิศรา มณีโสะ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ลงชื่อ.....  
(นางจรรยา โตะหะ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ.....  
(นางสาวณัฐวี ทองคำ)  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....  
(นางสาวยาวรีเยาะ สะมะลอ)  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นายซาร์ฟ ดุลยมาศ)  
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....  
(นางอชมี อภิบาลแบบ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....  
(นางนรอุยณี ยะชิง)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
(นางสุรียญา ยีตอหะ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวไอลดา ยีตอหะ)  
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลงชื่อ.....  
(นายอับดุลตอลี๊ะ กอแล็ง)  
ผู้ช่วยช่างโยธา

ลงชื่อ.....  
(นางมาสีเต๊ะ ยะโก๊ะ)  
ครูผู้ดูแลเด็ก

ลงชื่อ.....  
(นางรอสีเยาะ ดอเลาะ)  
ครูผู้ดูแลเด็ก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดได้ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๕๗ อยู่ในระดับ D ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๖๘.๑๑ ถือเป็นจุดที่หน่วยงานต้องพัฒนา โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงได้ประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายดอโรแม ตาเย๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด  
อำเภอร้อยเอ็ด จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดได้ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มีคะแนนรวม ๕๗ อยู่ในระดับ D ซึ่งตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๖๘.๑๑ ถือเป็นจุดที่หน่วยงานต้องพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ภาคผนวก	๕

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

### ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา ถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

/หลักเกณฑ์...



**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงิน สดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำ ขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์  
ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- ๑. ....จำนวน.....
- ๒. ....จำนวน.....
- ๓. ....จำนวน.....
- ๔. ....จำนวน.....
- ๕. ....จำนวน.....
- ๖. ....จำนวน.....
- ๗. ....จำนวน.....
- ๘. ....จำนวน.....
- ๙. ....จำนวน.....
- ๑๐.....จำนวน.....

หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ายืมไปเกิดความชำรุดหรือเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว  
ระยะเวลาที่ ยืมตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ได้จ่ายพัสดุตามรายการขอยืมข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวณัฐวี ทองคำ)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ .....จำนวน ..... ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด โดยการ จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตาม ข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับผู้ยืม พักดูไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๓ - ๕๓๐๘๗๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

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

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มการขอยืมพัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมตั้งรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่พัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

อนุมัติ

ขัดข้อง เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

วันที่ .....

การคืนพัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับพัสดุ/อุปกรณ์จาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว  
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ) ..... ผู้คืน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ .....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตของการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพย์สินทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขีมิทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ขีมิหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
๒. การขีมิพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ขีมิทำหลักฐานการขีมิเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การขีมิระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ขีมิ

๒.๒ การให้บุคคลขีมิใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขีมิไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

๓. ผู้ขีมิพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขีมิจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขีมิโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

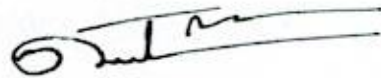
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายดอรรณม ตาเย๊ะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด