



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ขก ๓/๑๘๙๑.๔/ ๓๙๔

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่ได้ศึกษาดูเคารพตามหนังสือบันทึกส่วนราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๓/๑๘๙๑.๔/๓๑๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสำราญ

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลโคกสำราญ ได้เข้าร่วมได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) กับสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ข้อเท็จจริง

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญ อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงใหม่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผลปรากฏว่า มีดูดื่น/ความเสียหาย ที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเป็นการด่วน ในตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ ๑๐ การบังคับใช้กฎหมาย ซึ่งเป็นคะแนนต่ำสุด ๒ อันดับ ตามรายงานผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเป็นประเด็นที่ยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม ปรากฏตามรายงานการวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมฯ บันทึกส่วนราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๓/๑๘๙๑.๔/๑๙๙ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งผลการตรวจรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ กับสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกสำราญ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาและ มีคะแนน ๙๐.๓๕ คะแนน สูงกว่าค่าเป้าหมายที่กำหนดเกณฑ์ไว้คือ ๘๕ คะแนน อยู่ในระดับ A โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงาน แต่เพื่อเป้าหมายในการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลโคกสำราญ ให้มากยิ่งขึ้น เทศบาลตำบลโคกสำราญ จึงดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดดีที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงโดยพิจารณากำหนดมาตรการ/วิธีการ กิจกรรม/แนวทาง ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในปีต่อไป ตามรายงานผลการวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) กับสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียด ตามหนังสือบันทึกส่วนราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๓/๑๘๙๑.๔/๓๑๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเน้นการเปิดเผยข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่ ๙ คือ การเปิดเผยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารบุคลากร ที่มีความโปร่งใส ภาคและคุ้มครองสิทธิ์ของผู้มีส่วนได้เสีย ให้กับบุคลากรในสังกัดได้รับทราบเพื่อปรับปรุงเพิ่มเติม มาตรการเริ่ม เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจ ตามแบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใต้กฎหมาย ๑๐๐% ทันที ณ วันที่ ๑๐๐% ของจำนวนผู้มีส่วนได้เสีย

หน.สภ. ๑๐๐%
ปลัดเทศบาล ๑๐๐%

๓. ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญได้ดำเนินการมาตั้งแต่เริ่มต้นและเข้าสู่ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ และดำเนินการตามรายงานผลการวิเคราะห์ผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) กับสำนักงาน ป.ป.ช. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียด ตามหนังสือบันทึกส่วนราชการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาล ที่ ขก ๗/๑๘๙๑.๔/๓๑๗/ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการปฏิบัติตามรายงานผลวิเคราะห์ฉบับดังกล่าวแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารได้รับถึง ผลการดำเนินการ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ จึงขอรายงานข้อมูลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญตามแบบรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

คณะทำงาน/เลขานุการ

(นายคชาภูมิ นาสูงชน)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายปกครอง

ลงชื่อ

(นางนฤบพร บันกรวด)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ

(นางสุคนธा วิชัย)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

รักษาการราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ท่านผู้ที่เห็นบล็อกโดยชอบ.....

ทบ.กส.

ปลัดเทศบาล.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

ผู้ทรงคุณวุฒิ ท่านผู้ตรวจราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นางสุคนธा วิชัย)

ปลัดเทศบาล

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลโคกสำราญ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ท่านผู้ตรวจราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายมานិช พิลาทิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสำราญ

***บันทึกขอความ รายการ ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้ภาระที่
ผลประمهินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ***

ร่าง/พิมพ์

หน.งาน

หน.ฝ่าย

หน.สป.

ปลัดเทศบาล

ด้านการเปิดเผยข้อมูล (ด้านที่ต้องแก้ไขปรับปรุงตามเกณฑ์ตัวชี้วัด)

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ
เรื่องที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูลงานพัสดุ ๑. มาตรการดำเนินการปรับปรุงระบบและการเข้าถึงเว็บไซต์ของเทศบาล เกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การประ韶ศผล รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แนวทางแจ้งและติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูล เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง	ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันออกคำสั่ง/บันทึกแจ้ง	เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสำราญ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และ ณ ปัจจุบันมีการลงทะเบียนเพร์เซ็นต์ครบถ้วน ถึง ปัจจุบัน	มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	เพื่อให้ระบบเว็บไซต์มีระบบที่ประชาชนเข้าถึงได้สะดวกควรพิจารณาเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างผู้อุทกแบบระบบให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น
เรื่องที่ ๒ การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ๑. มาตรการดำเนินการปรับปรุงระบบและการเข้าถึงเว็บไซต์ของเทศบาล เกี่ยวกับข้อมูลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารบุคคล/หลักเกณฑ์การบริหาร/รายงานผลการบริหารงานบุคคล ๒. แนวทางแจ้งและติดตามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูล	ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับผิดชอบคุ้มครองข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันออกคำสั่ง/บันทึกแจ้ง	เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสำราญ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล	เริ่มดำเนินการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และ ณ ปัจจุบันมีการลงทะเบียนเพร์เซ็นต์ครบถ้วน ถึง ปัจจุบัน	มีการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	เพื่อให้ระบบเว็บไซต์มีระบบที่ประชาชนเข้าถึงได้สะดวกควรพิจารณาเพิ่มงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างผู้อุทกแบบระบบให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ร่าง/พิมพ์

หน.งาน

หน.ฝ่าย

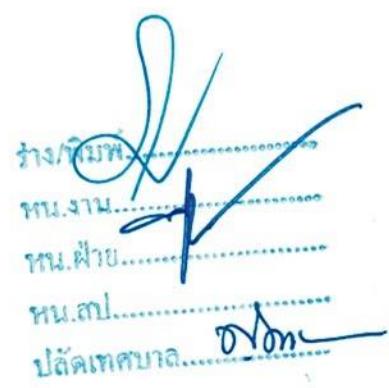
หน.ตัว

ปลัดเทศบาล

มาตรการเสริมเพื่อรับรองความรับรู้แบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน

ด้านการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ
๑.สร้างแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน	จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาล	สำนักปลัด	เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป	จัดทำประกาศและคู่มือการใช้และยืมทรัพย์สินของทางราชการ จนท ทราบ และเข้าใจและมีแนวทางปฏิบัติใน การยืมและใช้ทรัพย์สินของเทศบาลอย่างถูกต้อง	เผยแพร่คู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของเทศบาลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒.การกำหนดชั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างถูกต้อง	จัดทำประกาศ เทศบาล เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดีอบปฏิบัติ				
๓.สร้างมาตรการกำกับและตรวจสอบการยืมและการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน					



ร่าง/พิมพ์.....
หน.งาน.....
หน.ผู้อำนวยการ.....
หน.กส.....
ปลัดเทศบาล..... 



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสำราญ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อสนับสนุนนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอรับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอรับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญ นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลโคกสำราญ ให้พนักงาน ขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอรับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยื่นใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลโคลกสำราญ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อเทศบาลตำบลโคลกสำราญ ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมี หรือ เกิดขึ้น ในระหว่างการขยับย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ เทศบาลตำบลโคลกสำราญ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

(นางสุคนธा วิชัย)
ปลัดเทศบาล

✓

(นางทองเปี่ยน สำราญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

✓

(นางสาวสาวิตรี เพียรบุนทด)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

✓

(นางสาวพิชญากา สุทธิ์ประภา)
นักวิชาการพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๙/๔/๖๕

(นายมาโนช พิลาໂທ)
นายกเทศมนตรีตำบลโคลกสำราญ

(นายประชัน สุวรรณโศ)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นางทิพวรรณ สายเยช)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางฤปพร ปันภราด)
หัวหน้าฝ่ายปกครอง

(นายอภิชาติ ชุคร)
ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

๙/๔/๖๕

(วราวดี โคตรศรีวงศ์)
นายช่างโยธาชำนาญการ

๘๘๘๗๗๗๗๗๗ ๑๐๗๗๖๖๖
จังหวัดเชียงใหม่ ๑๐๗๗๖๖๖

(นางสาวสุกាภาณ์ อุดม)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(อภิสิทธิ์ ชินกร)

เจ้าหน้าที่บัญชีประจำหน่วยงาน

เอกสารรับทราบแนวทางปฏิบัติตามประกาศเทศบาลตำบลโคกสำราญ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรายลินของราชการและข้อปฏิบัติในการยึมทรัพย์ลินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

นายอุดม ใจดี
(นายอุดม ใจดี)

นางสาวปวิณ
(นางสาวปวิณ ใจดี)

นายสุวัฒน์
นายสุวัฒน์ ใจดี
๐๙๙๖๖๖๖๖๖

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

นายสุวัฒน์ ใจดี

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

นายสุวัฒน์

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

นายสุวัฒน์
(นายสุวัฒน์ ใจดี)

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ เทศบาลตำบลโคกสำราญ



นายคชาภูติ นาสูงชน
นิติกรปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เทศบาลตำบลโคกสำราญ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของเทศบาลตำบลโคกสำราญ มีคะแนนรวม ๙๐.๓๕ อยู่ในระดับ A และในตัวชี้วัดที่ ๔ ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๗.๖๔ คะแนน แม้เกณฑ์คะแนนจะผ่านระบบประเมินที่ ๘๕ คะแนน แต่เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความเข้าใจในทรัพย์สินของราชการของบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีความเข้าใจในการยึดหรือใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน และจะทำให้มีเกิดความเข้าใจผิดและมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยเทศบาลตำบลโคกสำราญ จึงต้องย้ำเตือนมาตรการหรือแนวทางตรวจสอบและกำหนดโดย

ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างการรับรู้และความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เทศบาลตำบลโคกสำราญ จึงจัดทำคู่มือให้บุคลากรทราบถึงขั้นตอนในการยึดหรือใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว เทศบาลตำบลโคกสำราญได้ให้ความสำคัญต่อ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนี้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของเทศบาลตำบลหนองโคนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

นายคชาภูมิ นาสูงชน

นิติกรปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การใช้ยมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๔
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๕
ท例เปลี่ยนคุมภารใช้พัสดุ	๖



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกสำราญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกสำราญให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบเพิ่มขั้นตอนการขออนุญาตและการใช้ทรัพยากรสินทางราชการอย่างถูกต้อง
๒. เพื่อเผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกสำราญให้กับประชาชนได้รับทราบ
๓. เพื่อกำหนดแนวทาง/ระบบติดตาม/มาตรการในการกำกับดูแล/การตรวจสอบในการใช้ทรัพยากรสินทางราชการและพิจารณาดำเนินการกรณีมีการใช้ทรัพยากรสินไม่ถูกต้องของเทศบาลตำบลโคกสำราญ
๔. เพื่อป้องกันการใช้ทรัพยากรสินไม่ถูกต้องและการสูญหายของทรัพยากรสินทางราชการของเทศบาลตำบลโคกสำราญ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๙ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
 - ๑๙ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) การยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
 - ๑๙ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา และแต่กรณี กำหนด

(๑) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม มีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร หันนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึมไป ด้วยวิถีใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลโดยสำราญ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และหมายความรวมถึงทรัพย์สินที่อยู่ในการครอบครองของเทศบาลตำบลโดยสำราญ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน วัสดุสิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร ประเภทใช้คงรูป หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยึม หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโดยสำราญ/หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หมายถึง ปลัดเทศบาลและหมายความรวมถึงหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองช่าง/ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ผู้ยึม หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนห้องถัง และรวมถึง หน่วยงานอื่น ที่เป็นไปตามกฎหมาย ผู้บริหาร คณะกรรมการ สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ คุณงาน สูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเทศบาลตำบลโดยสำราญ และ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดໄ้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

หลักเกณฑ์การให้ยึมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยึมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยึม ดังนี้

๑. การยืมและการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ
ได้

๒. การยืมทุกครั้ง/ทุกกรณีต้องได้รับอนุญาต/อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าส่วน
ราชการเจ้าของพัสดุแล้วแต่กรณี

๓. การยืม ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุณการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ
แบบท้ายนี้

๔. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ
รับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ประโยชน์ในทรัพย์สินที่ยืม โดยไม่เรียกเก็บ
ค่าตอบแทน และให้ยืมได้ไม่เกิน จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผล
แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณีรายละ

๖. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ได้เฉพาะตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์การขอยืมและได้รับ
การอนุมัติเท่านั้น จะนำไปใช้ในการอื่นไม่ได้

๗. ผู้ยืมจะนำทรัพย์สินที่ขอยืมไปให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การยืมไปใช้ไม่ได้ และ ผู้
ยืมไม่มีสิทธิให้บุคคลอื่นยืมทรัพย์สินต่อได้

๘. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ
ซดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่ง
ซึ่งมีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๙. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ
ดำเนินงานให้ประสบผลลัพธ์ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๑๐. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญาเช่าตามหลักเกณฑ์และแนว
ปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการตนสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๑๑. กรณีมีการยืมใช้รัฐราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของเทศบาลตำบลโคลงล่าราย
และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไข
เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้รับพัสดุ จะต้องส่งมอบบลังของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการนำส่งคืนผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบ
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบอีมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
เทศบาลตำบลโคกสำราญ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสำราญ

ข้าพเจ้า..... หน่วยงานที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอรับ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

..... ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ชื่อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับ

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตามรายการที่อิมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
 () เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้อิมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้อิมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือซื้อตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ผู้อิมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้อิมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....	ผู้อิม	ลงชื่อ.....	ผู้รับเรื่อง
(.....)		(.....)	
วันที่.....			

ตามรายการที่อิมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยื่น

- () สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
 () เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๕. ข้าพเจ้าจะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้อิมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้อิมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือซื้อตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ผู้อิมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้อิมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....	ผู้อิม	ลงชื่อ.....	ผู้รับเรื่อง
(.....)		(.....)	
วันที่.....			

ภาคผนวก