037

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ที่ นฐ ๗๑๒๐๑/๒๖๖ **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา /ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้ทำการการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

จากการประเมินผลความเสี่ยงดังกล่าว พบความเสียงที่มีความจำเป็นต้องนำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมเพื่อป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในประเด็นความเสี่ยง ที่ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๑ จัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๒ จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ และเห็นควรนำข้อมูลรายงานผลฯ ดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เพื่อให้ประชาชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(นางสาวธิรดารินทร์ แก้วเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา

.....

(นายพรสุวรรณ สุนทรศารทูล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

คำสั่ง นายก อบต.คลองจินดา

.....

(นายสมผล เจียรธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

1.1 จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงา

1.2 จัดทำประกาศ มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1.3 เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

.....

โดยที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินองทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย

ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมผล เจียระธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกำหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒) การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา (แล้วแต่กรณี) กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตาวันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ที่ใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ทั้งยืมใช้ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

<u>หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)</u>

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา พิจารณาโดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครอง หรือผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดากำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดาตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(นายสมผล เจียระธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ .....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ.....เพื่อ.....

..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์ (สี,ขนาด) (ถ้ามี)	อุปกรณ์ประกอบ ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

/ได้รับครุภัณฑ์...

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

.....

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม – คืน

<u>ข้อกำหนดการยืม – คืน</u>

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

บันทึกข้อความ

๐๔๓

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ที่ นฐ ๗๑๒๐๑/ ๓๑๓ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา / ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน และประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน โดยกำหนดมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ตามผลการวิเคราะห์ฯ

๒. ข้อเท็จจริง

ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ จากผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๓.๗๗ คะแนน อยู่ในระดับ B มีรายละเอียดแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) มีข้อเสนอแนะดังนี้ *"หน่วยงานควรพัฒนาตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะในประเด็นเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้จะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย"* จากผลการประเมิน แสดงให้เห็นว่ายังมีบุคลากรในหน่วยงานบางส่วนที่ยังไม่รู้ถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานที่ถูกต้องเท่าที่ควร

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนด **มาตรการ :** ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการ ดังนี้

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

๒/๔. ข้อ...

- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

- กำหมดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้

- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

(นางสาวธิรดารินทร์ แก้วเจริญ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา

.....

(นายพรสุวรรณ สุนทรศารทูล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ความเห็น นายก อบต.

.....

(นายสมผล เจียระธรรม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>ปลัด/ตรวจสอบภายใน</u>		
๑	นายพรสุวรรณ สุนทรศารทูล	ปลัด อบต.	
๒	นางสาวนพรัตน์ เนียมปุก	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	

๓/รับทราบ...

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>สำนักงานปลัด</u>		
๓	นางสาวธิรดารินทร์ แก้วเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔	นางวัฒนา ร่มเพชร	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	
๕	นางจุรีรัตน์ จรประดิษฐ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖	น.ส.ปุณยานันท์ ปิยะพงศ์ธนา	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๗	น.ส.ภัทรมน อินทร์ต๊ะ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
๘	นายภูวดล รัตนเพชร	นิติกรชำนาญการ	
๙	นางสาวนิสามณี กร่างปรีชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๑๐	นางศุกฤทัย พินิจการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๑	นางสาวพชรมน ปิยะธนโชติ	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	
๑๒	นายธีรเนตร์ ยั่งยืน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวนภาพร มฤคานนท์	ครูชำนาญการ	
๑๔	นางสาวยมลพร วงษ์สามี	ครูชำนาญการ	
๑๕	นางสาวนงลักษณ์ หร่ายมณี	ครู คศ.๑	
๑๖	นางสาวพิไลวรรณ รอดจินดา	ครู คศ.๑	
๑๗	นางสาวพนิดา เหมรักษ์	พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	
๑๘	นางสาวธัญญลักษณ์ น้อยนารถ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	
๑๙	นางสาวณัฐธิดา รุ่งเรือง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	
๒๐	นางสาวสิตาภา แก้วเพ็ชรพลาย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๒๑	นายไพฑูรย์ แก่นสวาท	ผู้ช่วยนิติกร	
๒๒	นางศิรินาท คุ้มพงษ์พันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๓	นายวรเดช เจียระธรรม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๒๔	นายนริศ แก่นสวาท	คนงานประจำรถขยะ	
๒๕	นายนิมิต นิ่มนวล	คนงานประจำรถขยะ	
๒๖	นางสาวจงลักษณ์ เกิดมณี	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๗	นางสาวนันทวรรณ สำเภา	คนงาน	
๒๘	นางสาวภัสสุรีย์ ทองเดช	คนงาน	
๒๙	นายอนันเทพ สุนทรศารทูล	พนักงานขับรถยนต์	
๓๐	นายไพรรัตน์ น้อยพิทักษ์	ภารโรง	
๓๑	นายไพรรัตน์ สะสมทรัพย์	ยาม	
	<u>กองคลัง</u>		
๓๒	นางสาวสาริณี เหมือนจินดา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๓๓	นางสรชา สุนทรสุข	หัวหน้าฝ่ายเงิน	
๓๔	พันจ่าเอก สาธิต แจงเล็ก	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	

๔/รับทราบ...

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๓๕	นางนฤมล ฟักสอาด	พนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	
๓๖	นางสาวคมคาย นิลจินดา	พนักงานจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	
๓๗	นางสาวสุรีย์พร น้อยมณี	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	
๓๘	นางสาวสิริรัตน์ เซ็งมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓๙	นางสาววรารัตน์ ทองด้วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๔๐	นางสาวปัทมรินทร์ เอี่ยมจินดา	คนงาน	
๔๑	นางสาวนิสา เหลืองประเสริฐ	คนงาน	
	<u>กองช่าง</u>		
๔๒	นายบุญรัตน์ เสานาปักธงไชย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔๓	นายณัฐพงษ์ แก้วงาม	หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค	
๔๔	นายวิชัย เสาวนียากร	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๔๕	นางสาวกรรณิการ์ อุ่นใช้เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๔๖	นายจักรินทร์ จินดาทา	คนงาน	
๔๗	นายลิขิต หร่ายมณี	คนงาน	
๔๘	นางสาวรุ่งฤดี พุ่มต้นวงษ์	คนงาน	
๔๙	นางสาวกุลณัฐ บุญประคอง	คนงาน	
๕๐	นายทศพร ไหลวารินทร์	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๕๑	นายธีรพงษ์ นิรันดร	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๕๒	นายพยนต์ จำปาทอง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๕๓	นางวรรณภา จำปาทอง	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๕๔	นายสุบิน ชัยชาญพันธ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	

น.ส. จันทร์พร รุ่งมณี นักวิชาการคลัง