



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฝៃ งานนโยบายและแผน

ที่ ยส ๗๖๖๐๑/-

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์และจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลฝៃ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลฝៃ

เรื่องเดิม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลฝៃมีผลคะแนนในภาพรวม ๖๙.๐๘ คะแนน ระดับผลการประเมิน ระดับ C ซึ่งคะแนนตัวชี้วัด ด้านการเปิดเผยข้อมูล มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๓๙.๑๘ และตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เท่ากับ ๕๗.๓๗ ซึ่งมีข้อเสนอแนะจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ว่า ด้านการเปิดเผยข้อมูล หน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์องค์กร โดยต้องนำข้อมูลต่างๆ ลงให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แผนดำเนินงาน งบประมาณ บุคลากร โครงการและกิจกรรม จะต้องมีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมทั้งจะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมถึงมีการจัดทำช่องทาง E-Service ให้แก่ผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็บไซต์ได้ สำหรับด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีข้อเสนอแนะว่า หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลฝៃ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. พัฒนาเว็บไซต์องค์กรให้ทันสมัยและนำเข้าสู่ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน พร้อมทั้งแจ้งผู้รับผิดชอบ/บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒. จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลฝៃและแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานทราบรวมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาร่วมนี้

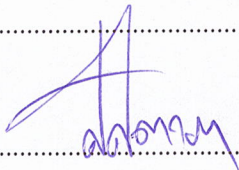


(นางเกศสุดา ทองทา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

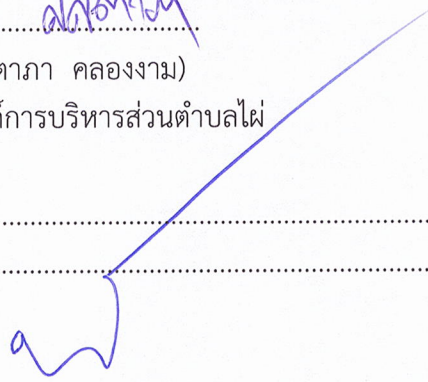
/เรียน...

ความเห็น..... - เพียร คอลงงาม

(ลงชื่อ)..... 

(นางศศิตาภา คลองงาม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น..... - ดิณดา วัฒนวิลา

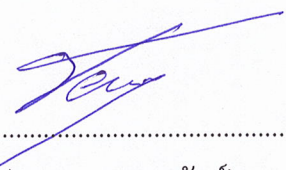
(ลงชื่อ)..... 

(นางสาวฉลวยจิต ในจิต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

พิจารณาแล้ว

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... 

(นางประยูร เวฬุวนารักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมและการให้ยืมพัสดุ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จึงจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอกทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียว หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนไปภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน เหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางประยูร เวฬุนารักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืม.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์ (สี ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ ประกอบ (ระบุ ให้ชัดเจน)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก.....ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....มีความ
ประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งรายการ
ต่อไปนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....
๕.จำนวน.....
๖.จำนวน.....
๗.จำนวน.....
๘.จำนวน.....

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมตั้งรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม
ชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้สิ่งของอุปกรณ์เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/ผู้แทน

- อนุมัติ
 ชัดข้อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

กรณียืมวัสดุ/อุปกรณ์		กรณีคืนวัสดุ/อุปกรณ์	
.....
ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม	ผู้ให้ยืม	ผู้ยืม
...../...../...../...../...../...../...../...../.....