

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลท่าแร่
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน) เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) เทศบาลตำบลท่าแร่ มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

เทศบาลตำบลท่าแร่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลท่าแร่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต จึงมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	(๑) ให้มีระบบและกลไกการลดการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน (๒) ให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับการปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	(๑) เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งให้ผู้บริหารหน่วยงานแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีการประกาศเจตจำนงเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ (๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓) ให้มีการจัดทำมาตรฐานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน (๔) ให้มีระบบการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๖ เดือน -รอบ ๑๒ เดือน

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
		(๕) ให้มีระบบการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (๖) ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ อันจะช่วยในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามคู่มือดังกล่าวหรือไม่ (๗) เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดพบเห็นการดำเนินงานที่ใช้ดุลพินิจไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที		
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	(๑) ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	(๑) ประกาศมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนได้รับทราบ (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (๓) ชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ (๔) กำหนดเรื่องที่จะเผยแพร่ของเทศบาลตำบลท่าแร่และกลุ่มงาน (๕) ให้มีการจัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะทั้งตามภารกิจหลัก งานการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด	สำนักปลัดเทศบาล	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๖ เดือน -รอบ ๑๒ เดือน

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
	(๒) ให้มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดงแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการให้ประชาชนได้ทราบ (๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลายโดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๔) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำรวบรวมตรวจสอบและเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลที่ครบถ้วน	(๖) ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบถึงขั้นตอนอย่างครบถ้วน		

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้ (๒) ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ (๓) ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานโดยผิดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ของราชการและมีคุณธรรมประจำตัว (๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้สภามหาวิทยาลัย โรงพยาบาล ตำบลดำรง หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลดำรง (๖) ปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกประการ	๑. บริหารงานตามแนวนโยบายของ รัฐบาล ระเบียบ กฎหมาย และเจตนารมณ์ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกประการ ๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล ๓. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม ๔. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ ๕. ปฏิบัติตามเจตนารมณ์/เจตจำนง ทุกประการ	สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๑๒ เดือน
มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ	๑. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำทรัพย์สินของเทศบาลตำบลดำรงไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๒. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจ	- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า	สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๑๒ เดือน

	ส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๓. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือพาหนะของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ - การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด - ให้ความกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่ - การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เปิดเผยทรัพย์สินทาง ราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย		
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑ การให้ยืมในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ ๒ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลง	- ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน - ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นการดูแลทรัพย์สินของ	กองคลัง	รายงานผลการดำเนินงานตาม มาตรการ -รอบ ๑๒ เดือน

	นายอิม และให้ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือผู้ที่นายก มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ ให้อิม	ตนเอง - หากครุภัณฑ์หรือวัสดุ คงทน ขาดสูญหาย หรือใช้ การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ อิมจะต้องดำเนินการดังนี้ - อิมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง - ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือ วัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ - ชดใช้เป็นเงินสดตามราคา ที่เป็นอยู่ขณะอิม ตามที่ เทศบาลกำหนด		
--	---	---	--	--

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าแร่ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมีดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดการ ดำเนินงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
มาตรการ ตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ	จัดทำมาตรการ ตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ (เผยแพร่ ข้อมูลสู่สาธารณชน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	มาตรการ ตรวจสอบการ ใช้ดุลพินิจ	การใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงาน อย่าง เคร่งครัด	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	- จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ(เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนบนเว็บไซต์หลักของ - เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์เผยแพร่ต่อสาธารณชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ-รอบ ๑๒ เดือน	
ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส	มีประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าแร่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ-รอบ ๖ เดือน-รอบ ๑๒ เดือน	
มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการของและการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	มีประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ-รอบ ๑๒ เดือน	

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแร่

โทร. ๐๔๒-๗๕๑๔๔๐

โทรสาร. ๐๔๒-๗๕๑๔๔๑

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส เป็นธรรม ปราศจากการแทรกแซงในการใช้อำนาจ โดยมีการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมและตรวจสอบได้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวม เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าว จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

๑.๑ ให้มีระบบและกลไกการลดการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ ให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับการปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งให้ผู้บริหารหน่วยงานแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีการประกาศเจตจำนงเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ให้มีการจัดทำมาตรฐานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๔ ให้มีการจัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั้งตามภารกิจหลัก งานใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

๒.๕ ให้มีระบบการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

๒.๖ ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ อันจะช่วยในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามคู่มือดังกล่าวหรือไม่

๒.๗ เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดพบเห็นการดำเนินงานที่ใช้ดุลพินิจไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงาน
ให้เป็นไปตามมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่ มีเจตนารมณ์ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity Transparency Assessment : ITA) กำหนดตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต โดยให้ส่วนราชการมีมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต กำหนดแนวปฏิบัติของหน่วยงานสำหรับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานอย่างถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานตามนโยบายที่ประกาศให้ไว้กับประชาชน ดังนี้

๑. แนวปฏิบัติของหน่วยงาน

- ๑.๑ ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ให้มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดง แผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรม งบประมาณ และ ระยะเวลาดำเนินการ ให้ประชาชนได้ทราบ
- ๑.๓ เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำ รวบรวมตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลที่ครบถ้วน

๒. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- ๒.๑ ประกาศมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนได้รับทราบ
- ๒.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๓ ชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ
- ๒.๔ กำหนดเรื่องที่จะเผยแพร่ของเทศบาลตำบลท่าแร่และกลุ่มงาน
- ๒.๕ ให้มีการจัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะทั้งตามภารกิจหลัก งานการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- ๒.๖ ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบถึงขั้นตอนอย่างครบถ้วน

๓. ส่วนงานที่รับผิดชอบ

มอบหมายให้ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่

เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต กำหนดให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แสดงเจตจำนงทางการเมือง ในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเสนอ

สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงขอประกาศเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร ที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารราชการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน จึงขอให้คำมั่น ที่จะนำพาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ ทุกคน ให้ปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม ควบคู่กับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และร่วมมือกับทุกภาคส่วน ในการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ รวมทั้งตอบสนองและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยกำหนดแนวทางให้ถือปฏิบัติและดำเนินการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อที่ ๑ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและสาธารณชนภายนอกเพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจ หรือคำมั่นที่จะนำพาหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามเจตจำนงที่ได้แสดงไว้

ข้อ ๒ นโยบายในการพัฒนาองค์กรให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในฐานะเป็นหน่วยงานภาครัฐกำหนดนโยบายในการพัฒนาองค์กร ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ในฐานะเป็นหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งมั่นพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรม และความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๖ ด้าน ดังนี้

๒.๑ ด้านความโปร่งใส ข้าพเจ้าจะบริหารงานด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ตรวจสอบได้ โดย ประชาชน สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์กร พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีต่างๆ ได้หลากหลายช่องทาง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๒.๒ ด้านความพร้อมรับผิด มีเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและพร้อมที่จะรับผิดชอบในการดำเนินงาน และการบริหารงานเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

๒.๓ ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน มีเจตจำนงสุจริตที่จะส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานปลอดจากการทุจริตในเชิงนโยบาย และการทุจริตต่อหน้าที่ โดยไม่ใช้ตำแหน่งและหน้าที่ ในการเอื้อประโยชน์หรือรับสินบนแต่อย่างใด

๒.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร จะบริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้านการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม ไม่ทนต่อการทุจริตทั้งปวงและมีความละเอียด และเกรงกลัวที่จะกระทำทุจริต รวมทั้งการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒.๕ ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน จะปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรมุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม มีความรู้ ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารงานและการดำเนินชีวิต มีความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมในการบริหารงานในเรื่องการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณการมอบหมายงาน และการบริหารสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒.๖ ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน จะส่งเสริมและพัฒนาช่องทางการสื่อสารโดยนำเทคโนโลยีทันสมัยมาปรับใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและบุคลากรในหน่วยงาน เข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้ โดยเปิดเผย รวดเร็ว ถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสทุจริตร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(นายพงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)

ที่ สน. ๕๒๓๐๑/

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตราการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองงาน/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่ มีวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามมาตราการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้ทุกกองงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายพงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

นายก อบจ. ๑๙/๑/๖๕
รองนายก อบจ. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
ปลัด อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕
นายก อบต. ๑๙/๑/๖๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่ มีวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าแร่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือพาหนะของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

๒.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๒.๕ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่

๒.๗ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นจนเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย เช่น

- การใช้วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในกรณีอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ผ้าเทป ที่เย็บกระดาษโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

- ผู้มีหน้าที่ในการขับรถยนต์ของส่วนราชการ ต้องมีหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ความประหยัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องใช้รถยนต์ในการปฏิบัติภารกิจของราชการเท่านั้น มิให้ใช้เพื่อการส่วนตัวไม่ว่ากรณีใดๆ

๓. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ การให้ยืมในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลรักษานั้น เป็นผู้อนุมัติ

๓.๒ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกรมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๔. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๔.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น เหมือนเช่นการดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๔.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้

- ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

หรือ

- ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลกำหนด

๔.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อหน่วยงานของเทศบาล ตามวัน เวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ เทศบาลหรือหน่วยงานภายในสงวนสิทธิ์การที่ไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งการยืมดังกล่าวต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕



(นายพงษ์ศักดิ์ ศรีวรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

แนวทางการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสตูประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมต่อไปอีก เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

/ได้รับ...

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ:โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คิน

ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้น เกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืม

๑) จำนวน.....

๒) จำนวน.....

๓) จำนวน.....

๔) จำนวน.....

๕) จำนวน.....

เพื่อใช้ในการ.....

โดยข้าพเจ้า ฯ ได้รับชำระบริการดังกล่าว เป็นเงิน..... บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....และนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ส่งคืนภายในวันที่.....

หากสิ่งของที่ยืมไปชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

วันที่.....

ประเด็นคำถาม - ตอบ
กรณีการยืมพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๑.	ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม	(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น <u>การยืมระหว่างหน่วยงาน</u> ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ <u>การให้บุคคลยืม</u> - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม <u>การให้บุคคลภายนอกยืมใช้</u> การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ระบุว่า “ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ” หมายความว่า ๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด กรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
๒.	ใครสามารถยืมพัสดุได้บ้าง	๑. หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานราชการอื่น ๒. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง <u>กรณี</u> หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอก ขอยืมใช้พัสดุของทางราชการ <u>ปกติ</u>ไม่สามารถให้ยืมได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมพระ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๓.	หากพัสดุที่ยืมไปเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหายจะต้องทำอย่างไร	- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเองไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย - ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากเกิดความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซม	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เว้นแต่หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือสูญ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
			หายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔.	สามารถยืมใช้งานได้นานเท่าใด	การยืมต้องมีกำหนดระยะเวลายืมใช้งานชัดเจน ต้องระบุกำหนดเวลาส่งคืนหรือระยะเวลาสิ้นสุดในข้อตกลงการยืมสัญญาเมื่อถึงกำหนดเวลา ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุในสภาพและจำนวน เช่นเดียวกับตอนที่ขอยืมไปใช้งาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานต่อให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาใหม่ ทั้งนี้ ไม่ควรยืมข้ามปีงบประมาณ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน