



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จากการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว คณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ร่วมกันในการวิเคราะห์ข้อมูลวางแผนกำหนดมาตรการและการติดตามผล เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสสูงขึ้น โดย องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้กำหนด มาตรการ โครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว โดยได้กำหนดมาตรการเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วประจำปี พ.ศ. 2568 และมีการกำกับติดตาม โดยสามารถสรุปผลการดำเนินการในมาตรการโครงการ/กิจกรรม และผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ได้ดังต่อไปนี้

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ(outcome/result)
1.ปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด	1.จัดทำทบทวนปรับปรุงคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามอำนาจ หน้าที่ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งต่าง ๆ กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ และ เผยแพร่ให้สาธารณชน รับทราบ 2.ทบทวน/ปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางการ ขอรับบริการสำหรับผู้มาติดต่อ ตามภารกิจ ของงานบริการกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการ ให้บริการหรือการติดต่อ และเผยแพร่ให้ สาธารณชนทราบ 3.เพิ่มช่องทางการให้บริการ E-Service ใน การให้บริการประชาชน	ต.ค.67- ก.ย.68	ทุกกอง	1. องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ จัดประชุม ชี้แจงแนวทางการ ปฏิบัติงาน การบริการประชาชน และ คู่มือปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ ดำเนินการให้เป็นไปตาม ขั้นและระยะเวลาที่กำหนด 2.เผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th -คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ -คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้มาติดต่อ -การให้บริการ E-Service	1.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติงาน ในการให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนด 2. ประชาชนผู้ บริการเข้าใจถึง ขั้นตอน ระยะเวลาตามกระบวนการ ที่กำหนด 3. ประชาชนที่ติดต่อได้รับบริการ ที่สะดวกและรวดเร็ว

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ(outcome/result)
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ ให้ครบตามองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุเป็นรายเดือน/รายปี เพื่อแสดงถึง ความโปร่งใส และประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก	ต.ค.67- ก.ย.68	กองคลัง	งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ - อปต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th - รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ - รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.2568	1.เจ้าหน้าที่ ประชาชน ผู้รับจ้าง ทราบข้อมูล และสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วได้ตลอดเวลา 2. ไม่มีข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่
3. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สิน ราชการที่ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดทำมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและ แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	ต.ค.67- ก.ย.68	ทุกกอง	1. จัดทำแนวทางการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน 2. จัดฝึกอบรมโครงการป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว	1.บุคลากรในหน่วยงานและบุคคลภายนอก ทราบถึง ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ(outcome/result)
4. ปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการใช้งานระบบการ ให้บริการออนไลน์(E- Service) ให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบอย่างทั่วถึง	1.มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ บทวน ปรับปรุงข้อมูลการดำเนินงาน ตาม อำนาจหน้าที่ เพื่ อเป ดเผยข้อมูล บนเว็บไซต์หลักของ อบ.สระแก้ว 2.พัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E- Service) ที่ป็นงานบริการหลักของ หน่วยงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การ ให้บริการผ่าน ระบบ(E-Service) ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ อย่างทั่วถึง 3.ชี้แจงข้อมูลให้สมาชิกสภา ผู้นำหมู่บ้าน ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ใน พื้นที่ได้รับทราบถึงช่องทางการให้บริการ ผ่านระบบ(E-Service)	ต.ค.67- ก.ย.68	ทุกกอง	3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพยากรของราชการ 4.เผยแพร่ข้อมูล เว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th 1.องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ดำเนินการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน แก่ผู้ใช้บริการ 2.ชี้แจงข้อมูลให้สมาชิกสภา ผู้นำหมู่บ้าน ในการประชุมสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลสระแก้ว เพื่อให้สมาชิก ผู้นำหมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ทางหอ กระจายข่าว ให้ประชาชนในพื้นที่ ได้รับ ทราบถึงช่องทางการให้บริการ ผ่านระบบ (E-Service) 3.เผยแพร่ลงข้อมูลใน เว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th	2.เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกัน การทุจริตและหลักการ ปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง 1.บุคคลภายนอก/ประชาชน มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานเพื่อให้เกิดความ โปร่งใส 2. ลดขั้นตอนในการขอรับ บริการ ผู้รับบริการมีความสะดวกมาก ยิ่งขึ้น

มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ(output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ(outcome/result)
5.แสดงการดำเนินกิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูก จิตสำนึก หรือสร้าง วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานรับ ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่	1. จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม สำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว 2. ประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญ และ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ No Gift Policy	ต.ค.67- ก.ย.68	สำนักปลัด	1.สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล สระแก้ว ดำเนินการจัดทำโครงการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร สมาชิกสภา และบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว โดยมี นายสวดยตา...พนมแก...นายเอกองค์การ บริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นประธาน เปิดการอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ บุคลากรสามารถนำความรู้ มาเป็น แนวทางในการ ปฏิบัติราชการ 2. องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ประกาศนโยบายการ ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติ หน้าที่ No Gift Policy 3. โดยสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th	1.ในปีงบประมาณ 2568 ไม่ปรากฏ ว่าบุคลากรในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ดำเนินการฝ่าฝืน/ ไม่เป็นไปตาม แนวทางตามแบบ ราชการ ดำเนินการรับของขวัญ และของ กำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ตามนโยบาย No Gift Policy 2.เผยแพร่ข้อมูลนโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยสามารถตรวจสอบได้จาก เว็บไซต์ อบต . สระ แก้ว www.sakaeo-sao.go.th 3. ไม่มีข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติชอบของเจ้าหน้าที่

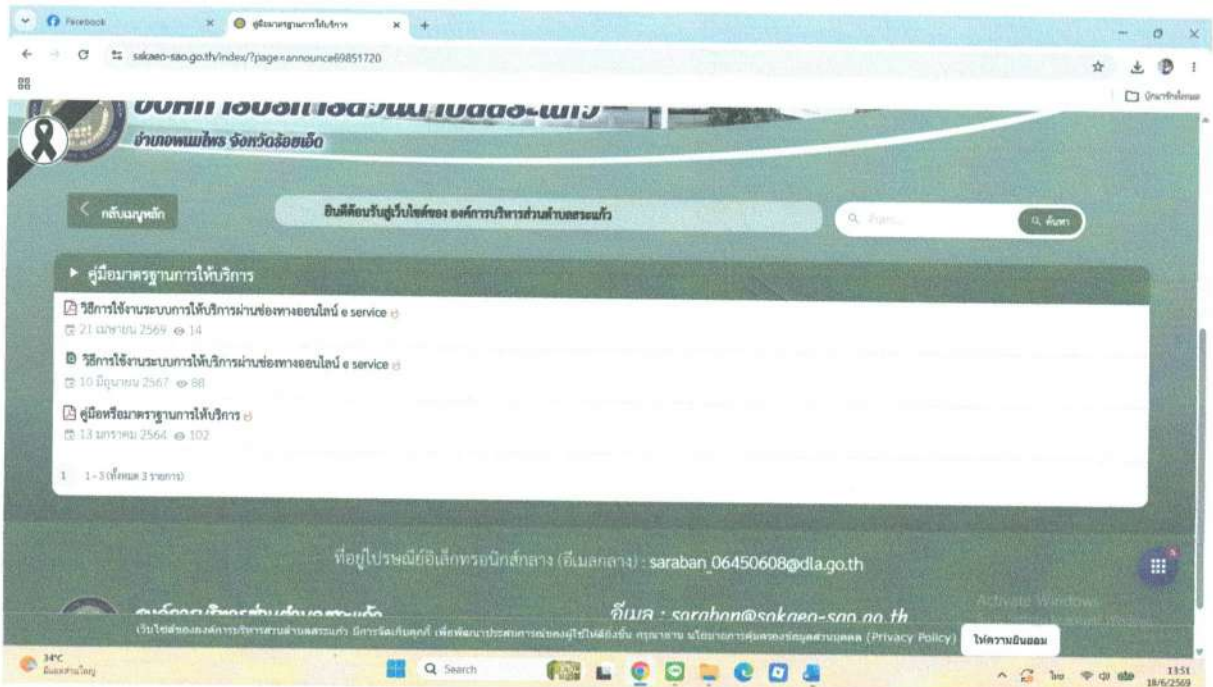
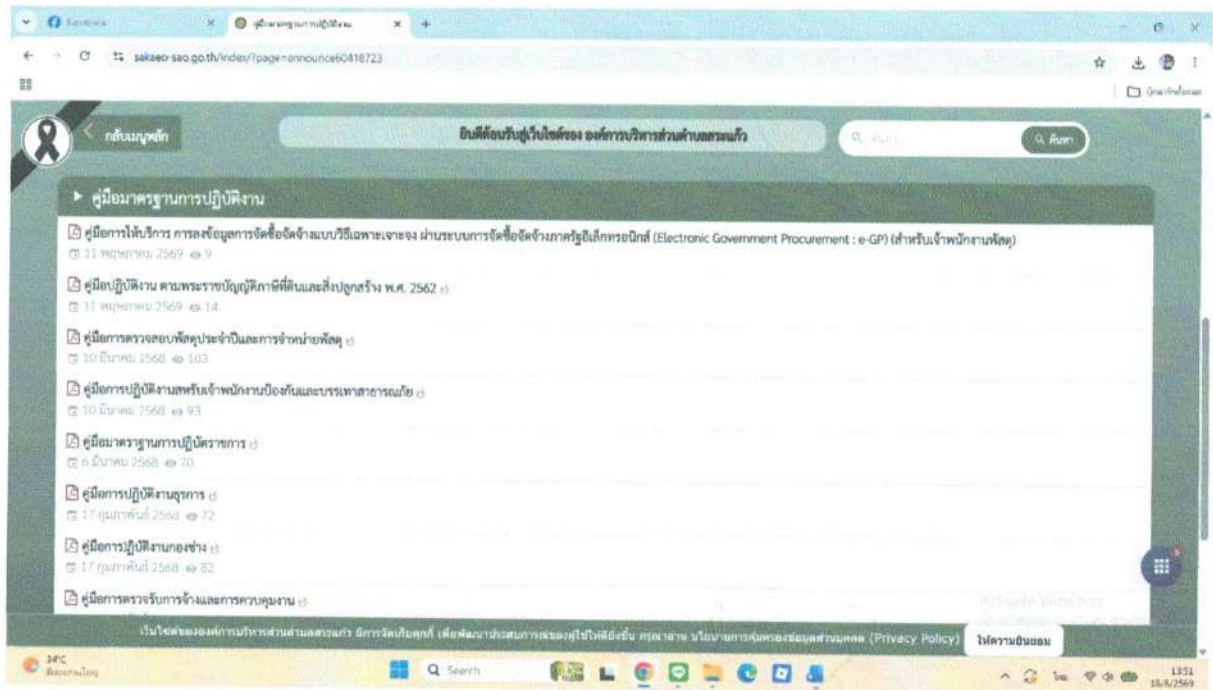
1. ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน
และระยะเวลาที่กำหนด

(1) จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน



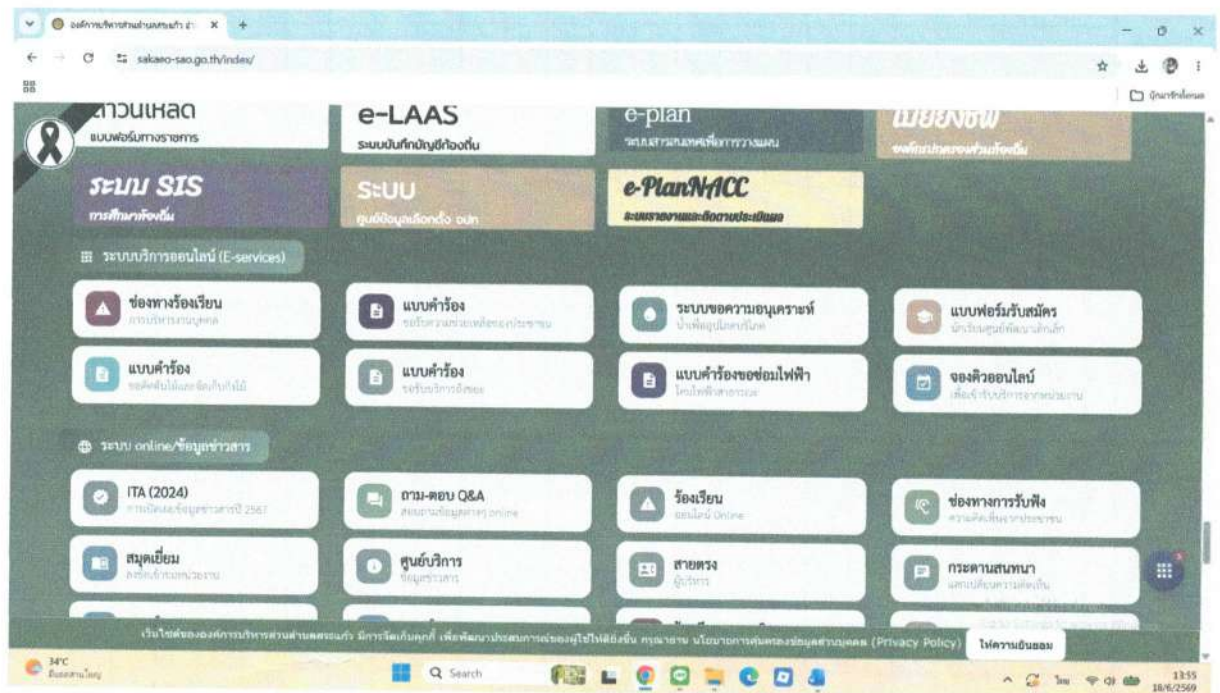
1. ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด

(2) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th



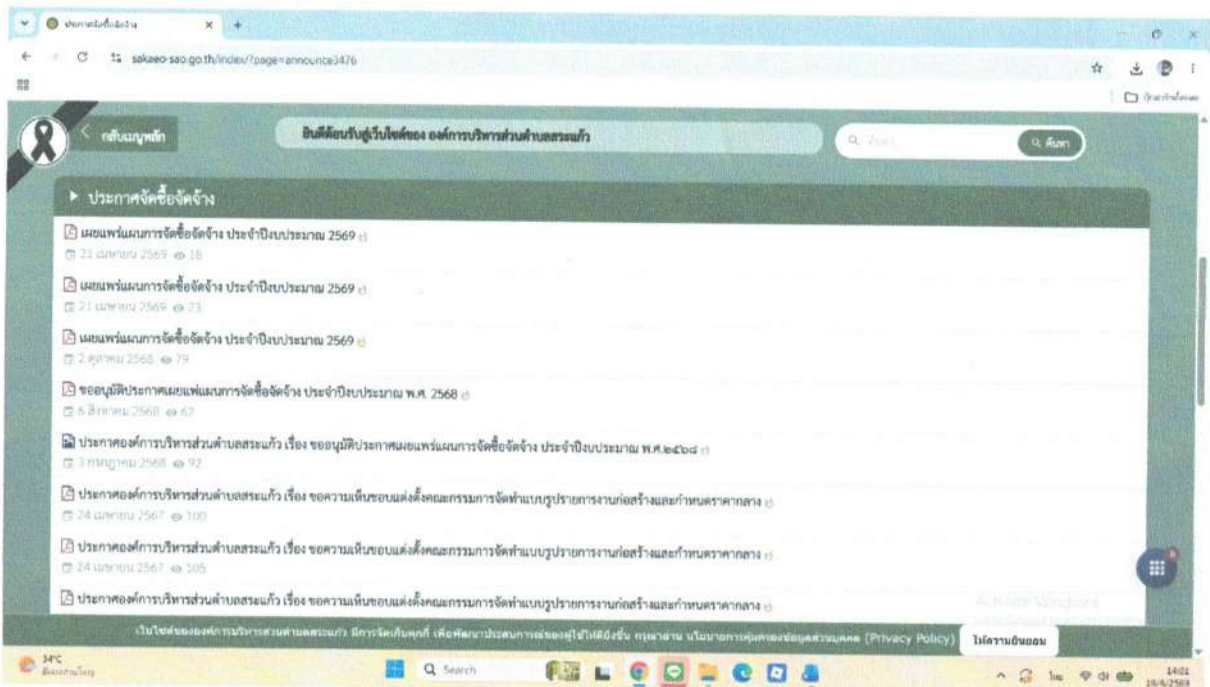
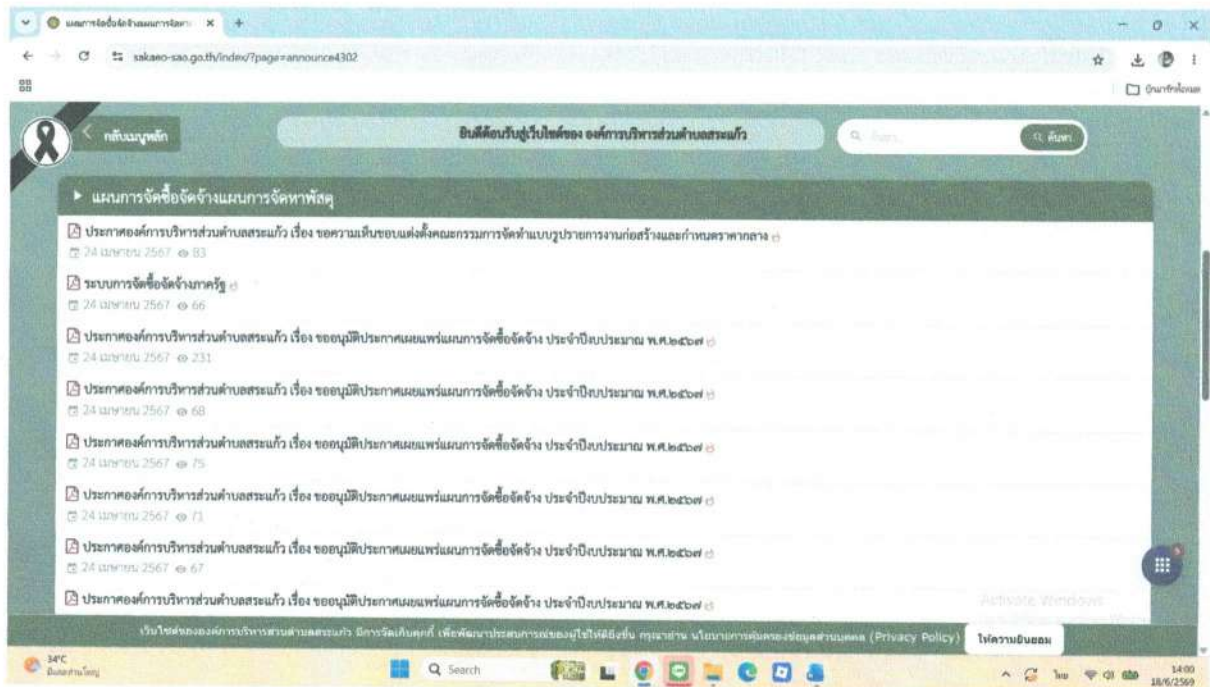
1. ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน
และระยะเวลาที่กำหนด

(2) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th



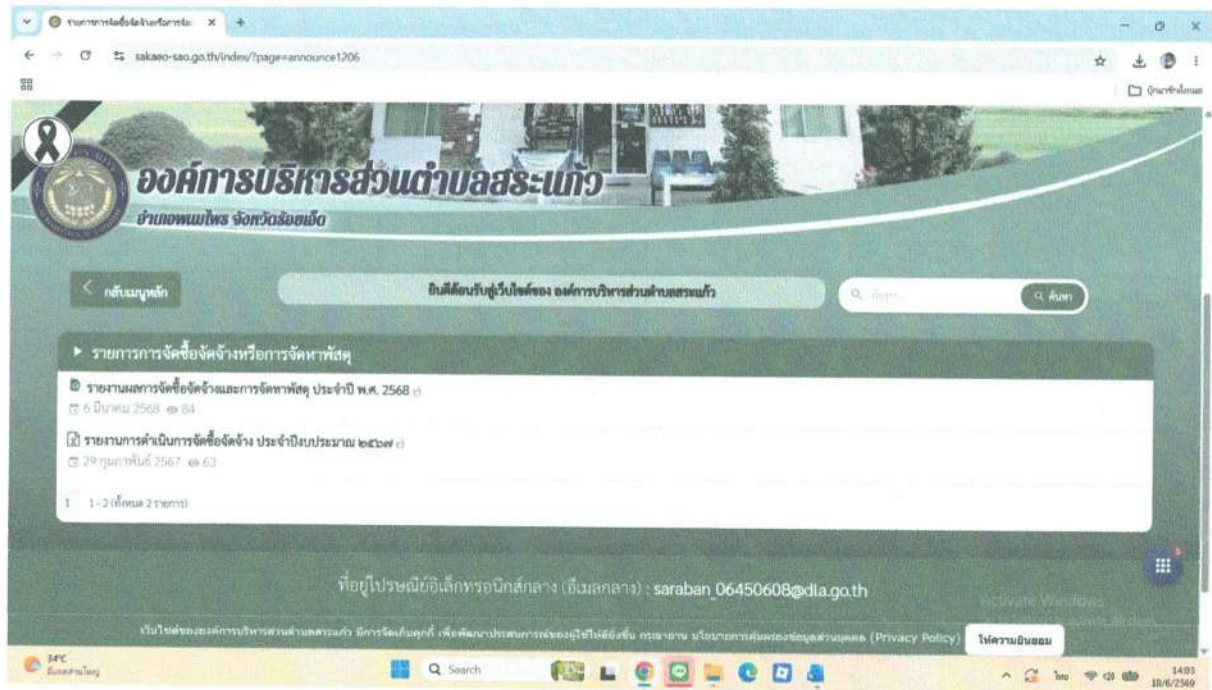
2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ

(1) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th



2. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุและการตรวจรับพัสดุ

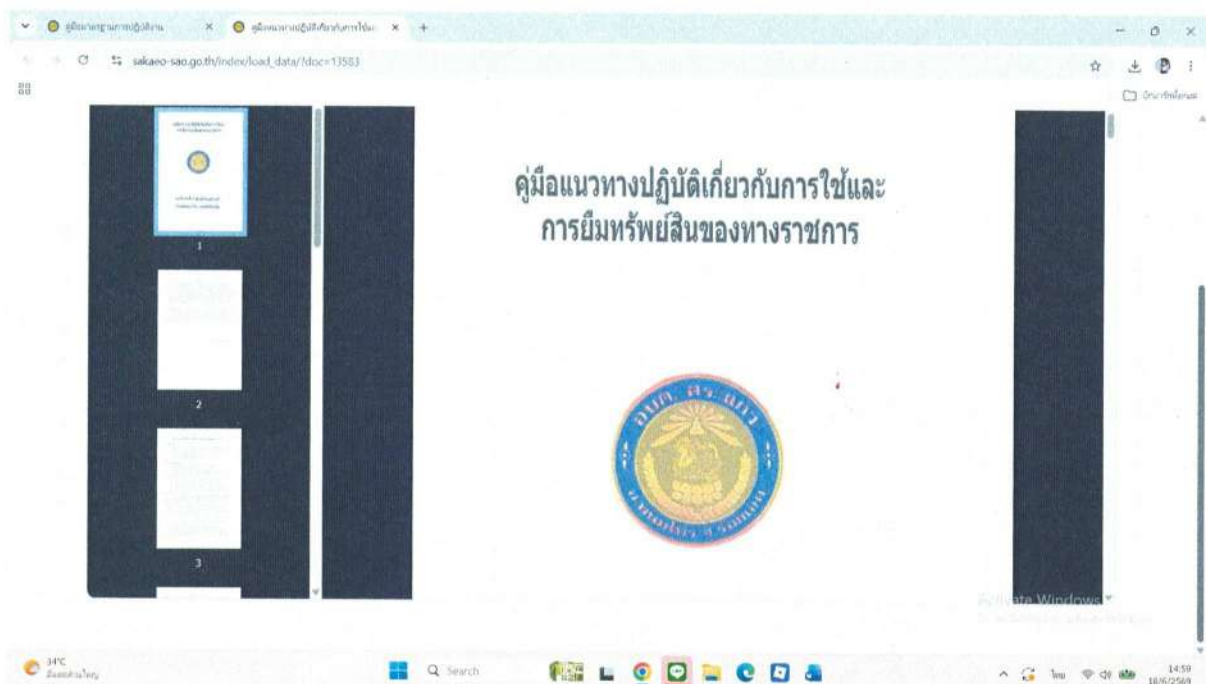
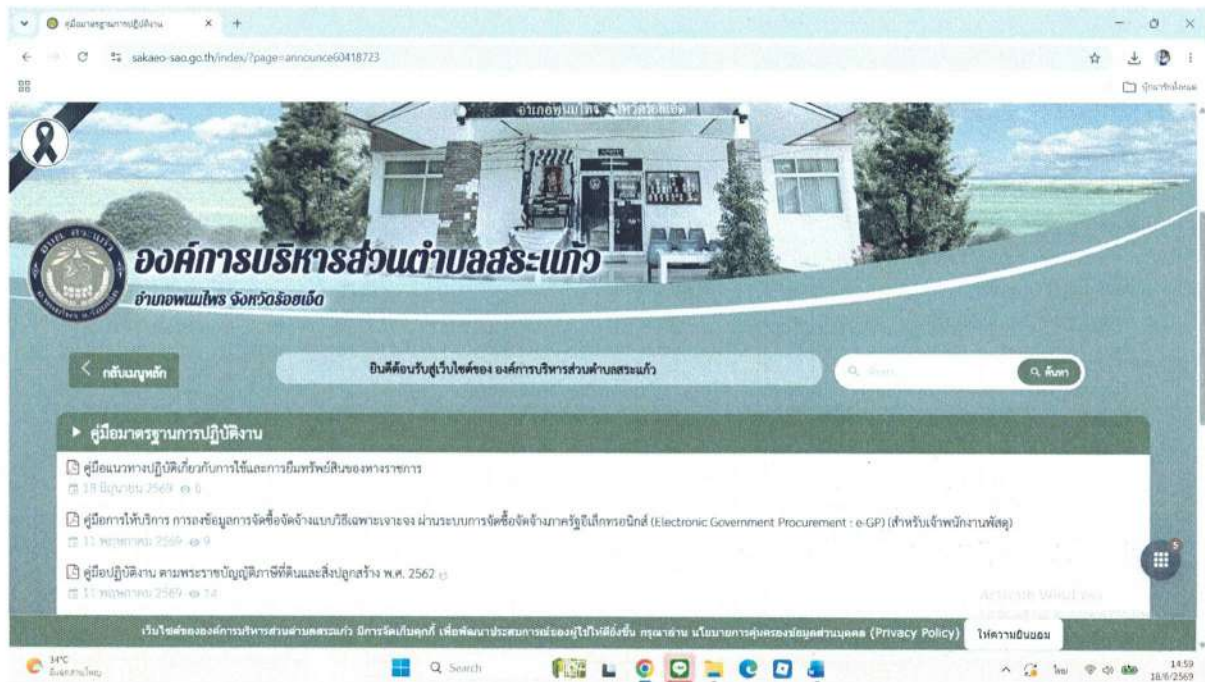
(1) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th



ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	อำนาจ	จังหวัด	กระทรวง	ประเภทหน่วยงาน	ชื่อรายการ
1	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	โครงการขุดลอกคูน้ำบริเวณ
2	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ก่อสร้างถนน คสล. หมู่ที่ 5
3	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ก่อสร้างถนน คสล. หมู่ที่ 8
4	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ก่อสร้างถนน คสล. หมู่ที่ 1
5	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์
6	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์
7	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์
8	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ก่อสร้างถนน คสล. หมู่ที่ 4
9	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์
10	2568 อบต.สระแก้ว	พนมไพร	ร้อยเอ็ด		อบต.สระแก้ว	ปรับปรุงผิวจราจรแอสฟัลท์

3. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

(1) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว www.sakaeo-sao.go.th



คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211 ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และ กระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ให้ความสำคัญ ของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและ ประชาชนได้รับทราบถึง หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และ ป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ
4. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ

ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วรวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ผู้ยืม หมายความว่าบุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการและหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดย ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารในประโยชน์ส่วนตัวไม่ใช่งานราชการ การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ผู้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

4. การยืมพัสดุกำหนดให้ผู้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี

5. การยืมพัสดุใช้ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นผู้อนุมัติ

6. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์รวม ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

7. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลา หากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืมหรือเหตุอันควรอื่น ๆ

9. การให้ส่วนราชการอื่นยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลสระแก้วเท่านั้นตามนัยข้อ 208 ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว หรือหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
- 2) หน่วยงานเจ้าของพัสดุได้รับหนังสือยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- 3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
- 5) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

2. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือไปใช้นอกสถานที่ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
- 2) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- 3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
- 5) เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ และเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- 1) หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

2) แบบใบยืมพัสดุ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

2 กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

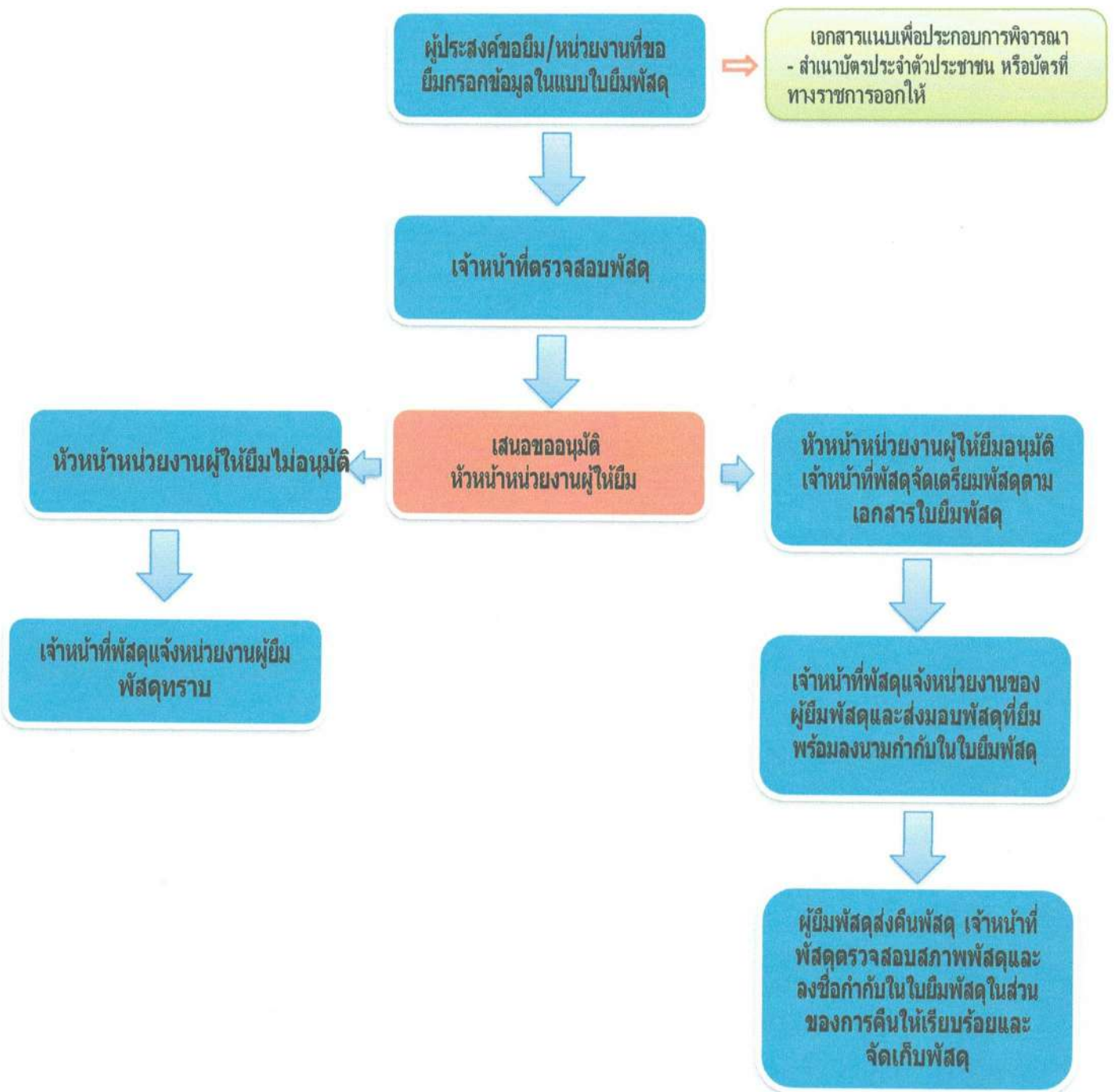
1) หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

2) แบบใบยืมพัสดุ (การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หรือไปใช้นอกสถานที่) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

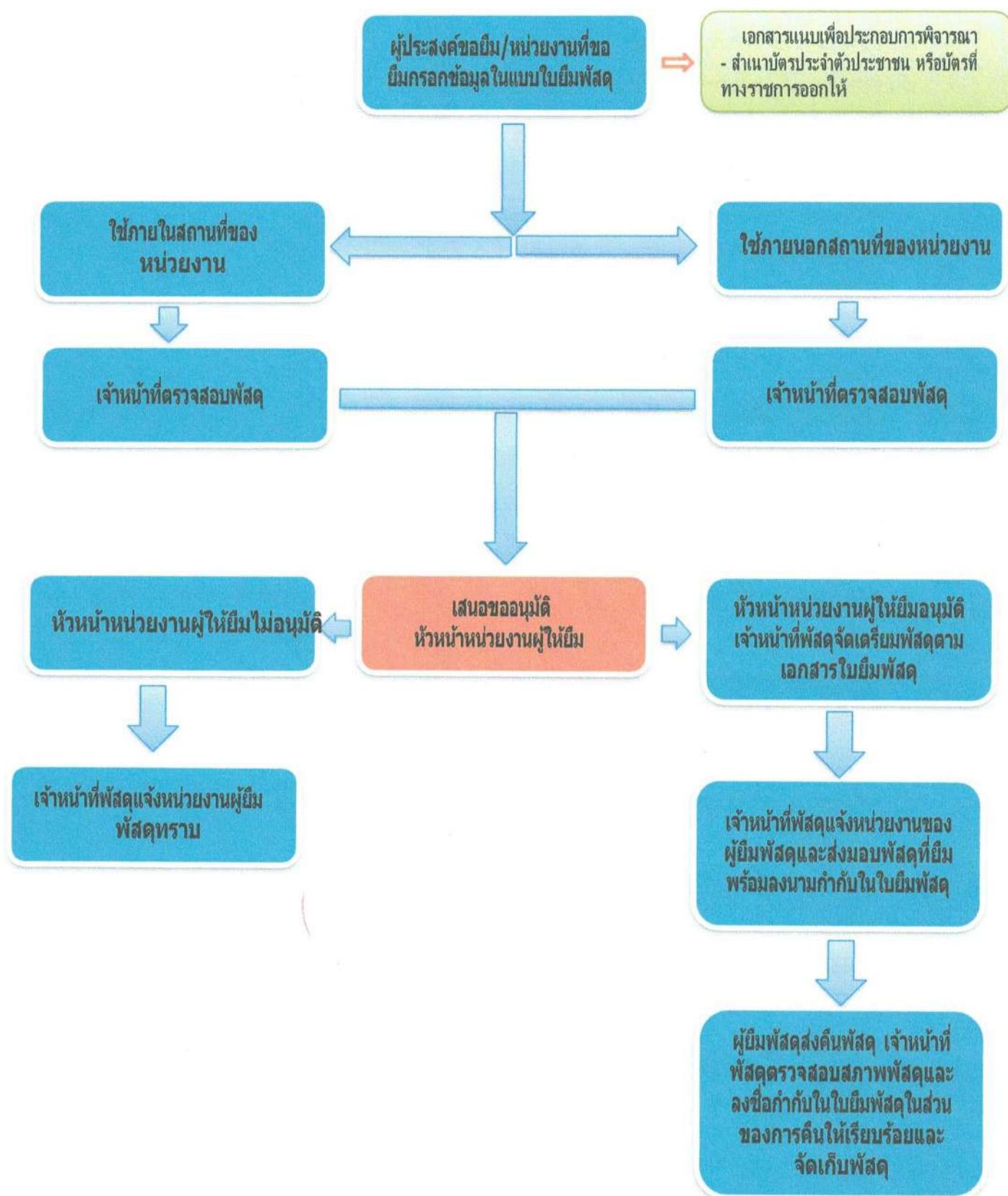
การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) เสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบ

แผนผังการยื่นใช้พัสดุ กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ



แผนผังการยื่นใช้พัสดุ กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่



แบบใบยืมพัสดุ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีหนังสือที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ชมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสด ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....
(.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์สตุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

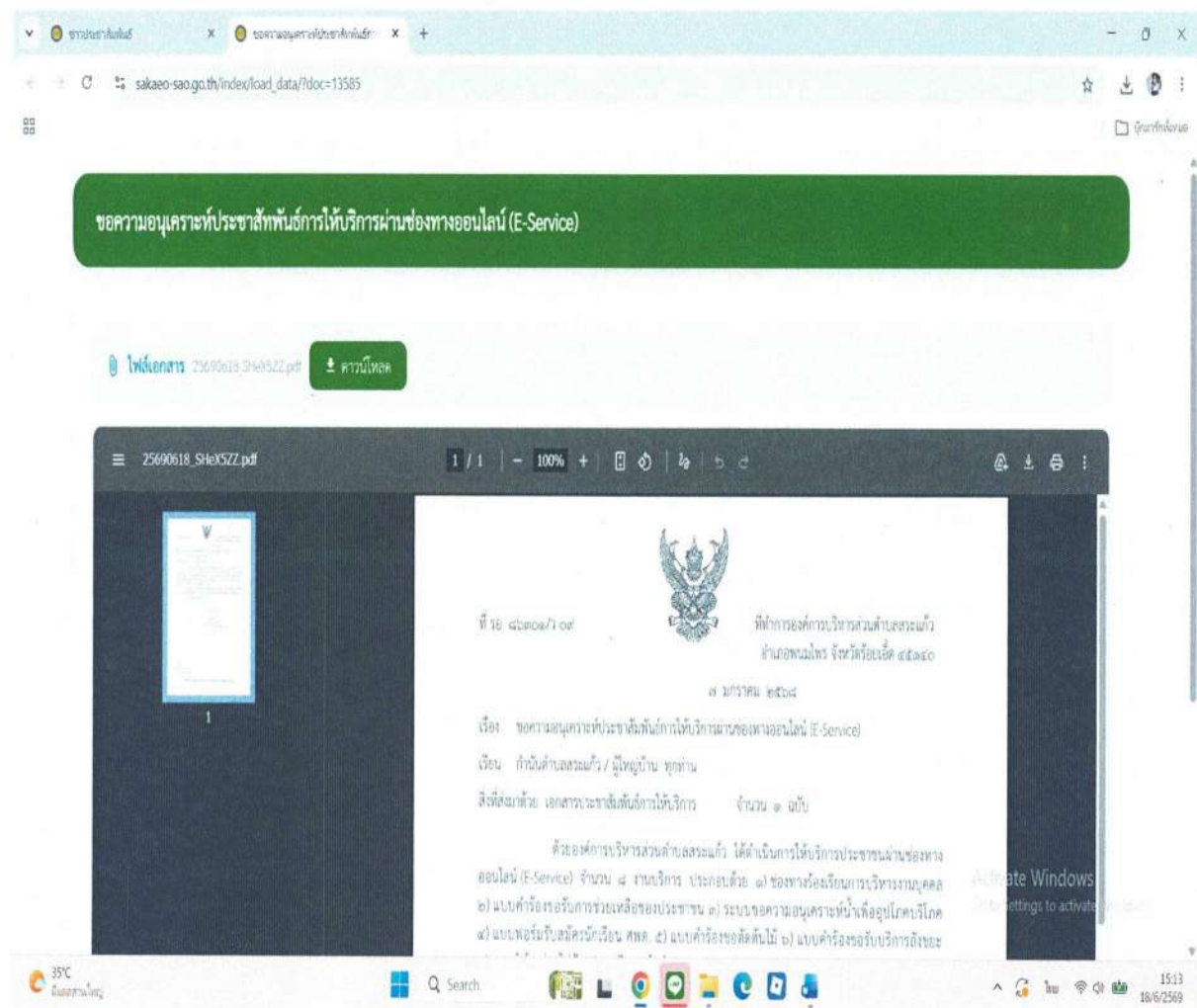
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

4. ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)

(1) มีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ อบต.สระแก้ว



4. ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)

(2) มีการประชุมชี้แจงให้สมาชิกสภา อบต.สระแก้ว และผู้นำชุมชนทราบ



ที่ รอ ๘๖๓๐๑/ว ๐๙



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service)

เรียน กำนันตำบลสระแก้ว / ผู้ใหญ่บ้าน ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์การให้บริการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ดำเนินการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) จำนวน ๘ งานบริการ ประกอบด้วย ๑) ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล ๒) แบบคำร้องขอรับการช่วยเหลือของประชาชน ๓) ระบบขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค ๔) แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียน ศพด. ๕) แบบคำร้องขอตัดต้นไม้ ๖) แบบคำร้องขอรับบริการถังขยะ ๗) แบบคำร้องซ่อมไฟฟ้า ๘) จอจคิวออนไลน์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านได้ประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ (E-Service) เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสายตา พนมแก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๙-๐๑๔๓

โทรสาร ๐-๔๓๕๙-๐๑๔๓

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายสายดา พนมแก นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ในฐานะผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนว่าขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ และการรับนั้นจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ให้สามารถคิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมออกจากกันได้อย่างเป็นอัตโนมัติ และมีฐานความคิดที่คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่เป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และแนวทางการปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกตำแหน่งและทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้วปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสายดา พนมแก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว



Announcement of Sakaeo Subdistrict Administrative Organization

Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)
Fiscal year 2025

Sakaeo Subdistrict Administrative Organization has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that Sakaeo Subdistrict Administrative Organization is the good governance organization. I, as the director of Sakaeo Subdistrict Administrative Organization, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs especially in respect of preventing and suppressing corruption in public sectors. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all Sakaeo Subdistrict Administrative Organization executives and officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all

This announcement is made on 2 January 2025

Mr. Saïta Phanomkæe

Chief Executive of the SAO

กิจกรรมประชุมมอบนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด

เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป นายสายตา พนมแก
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม
คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๘

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ ตระหนักถึงพิษภัยของการทุจริตและสามารถคิดแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวมได้
เพื่อดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
ที่ ๗๓/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม
หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ได้ดำเนินการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อให้ข้าราชการ
พนักงานจ้าง และบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว มีการดำเนินง านอย่างมีจริยธรรม และเพื่อ
ผลประโยชน์ของประชาชนผู้มาใช้บริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว อย่างสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบคณะทำงานและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นายสาธิตา พนมแก	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว	ประธานคณะทำงาน
๒. นายวิระ กุชโร	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว	รองประธานฯ
๓. นายบุญทัน วรศรีแก้ว	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว	รองประธานฯ
๔. นายทองเกียรติคุณ บุญแดนไพร	รองปลัด อบต.สระแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางนิยม มีคน	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๖. นายอภิคม ชันติวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน
๗. นายณัฐวุฒิ อุณเจริญ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๘. นางสาวชัญใจ เสงี่ยม	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามเรื่องจริยธรรมและขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม
๒. ศึกษากรอบแนวทางการให้คำปรึกษาและตอบคำถามเรื่องจริยธรรมและขับเคลื่อนเรื่อง
จริยธรรม
๓. เปิดเผยแพร่ผลการดำเนินการของคณะทำงานผ่านเว็บไซต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

(นายสาธิตา พนมแก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว

(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



DO's and Don'ts



พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ

✔ Do's

- จะรับเงินเดือนแบบถาวรหรือไม่ หากผลประเมินยังไม่ดี ควรเฝ้าระวังความสนใจของหัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง
- ดูแลจรรยาบรรณของข้าราชการทุกคน และเฝ้าระวังผู้เกี่ยวข้องในการรับเข้าทำงาน
- ใส่ใจสิ่งรอบข้างและหาข้อมูลข่าวสารที่มีประโยชน์ หรือ อาจเป็นอุปสรรค
- กรณีมีเหตุข้อพิพาทหรือข้อสงสัยทางกฎหมาย ไม่ควรด่าทอหรือข่มขู่
- มีสำนึกว่าตนเป็นข้าราชการที่ดี และคำนึงถึงหน้าที่

✗ Don'ts

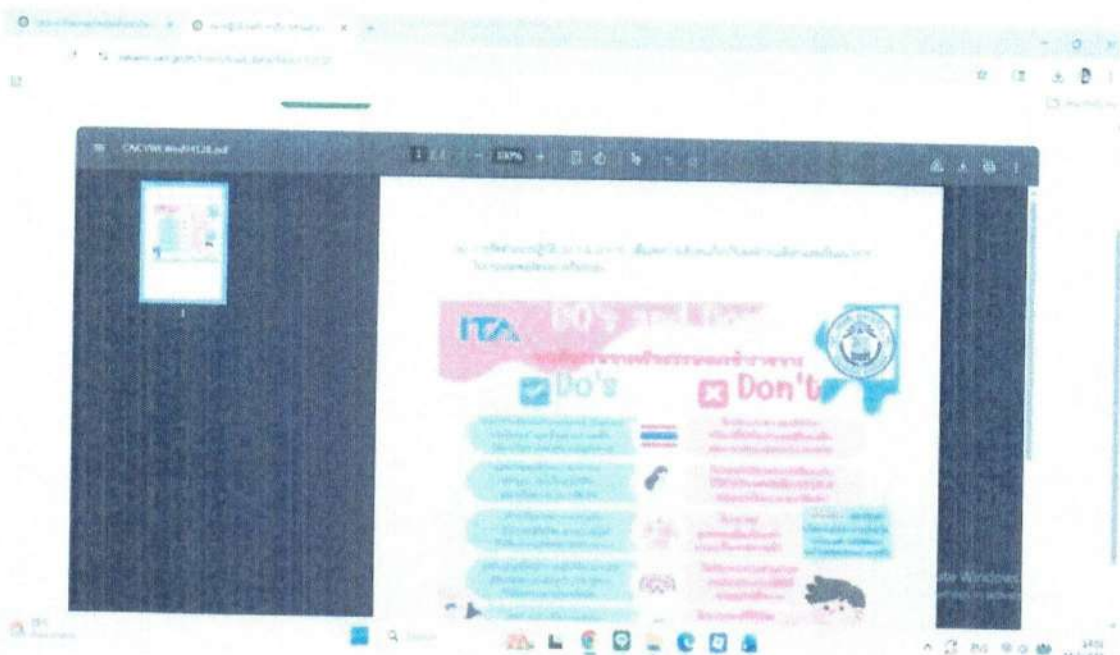
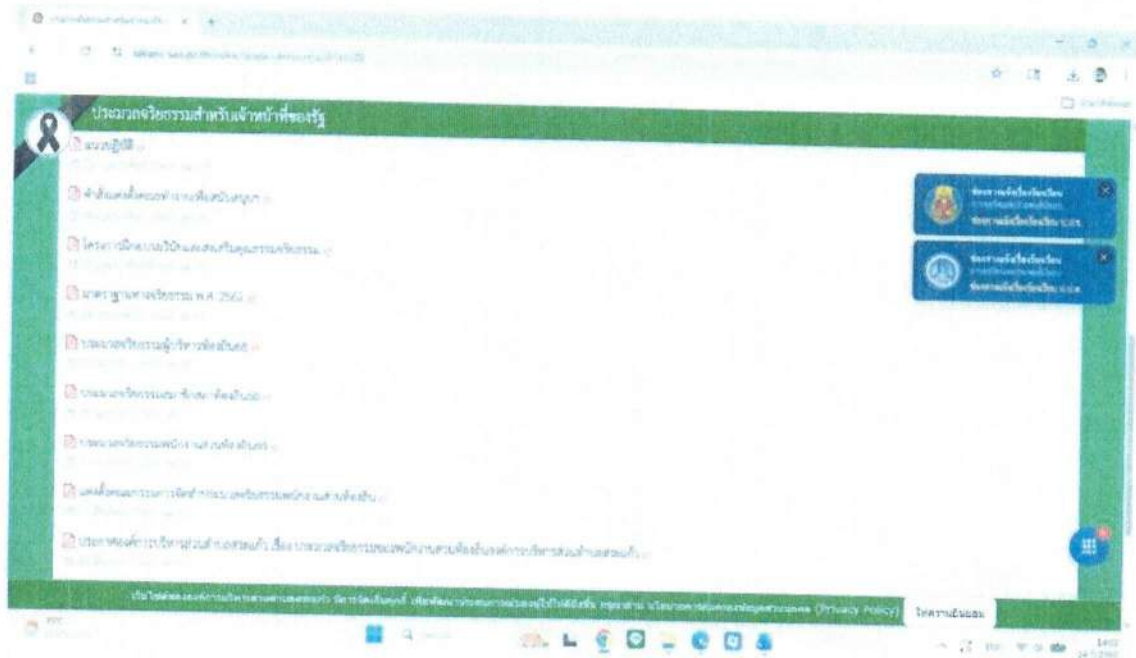
- ไม่ได้อ่านค่าความประเมินผลของตนเอง และไม่ได้อ่านค่าความประเมินผลของผู้อื่น
- ไม่ส่งของไปงานราชการหรือราชการเพื่อใช้เป็นการประชาสัมพันธ์
- ไม่มอบหมายงานหรือมอบหมายงานที่ไม่ควร
- ไม่ใช้การด่าทอหรือข่มขู่
- ไม่ด่าทอหรือข่มขู่
- ไม่ด่าทอหรือข่มขู่

องค์การบริหารส่วนตำบล...

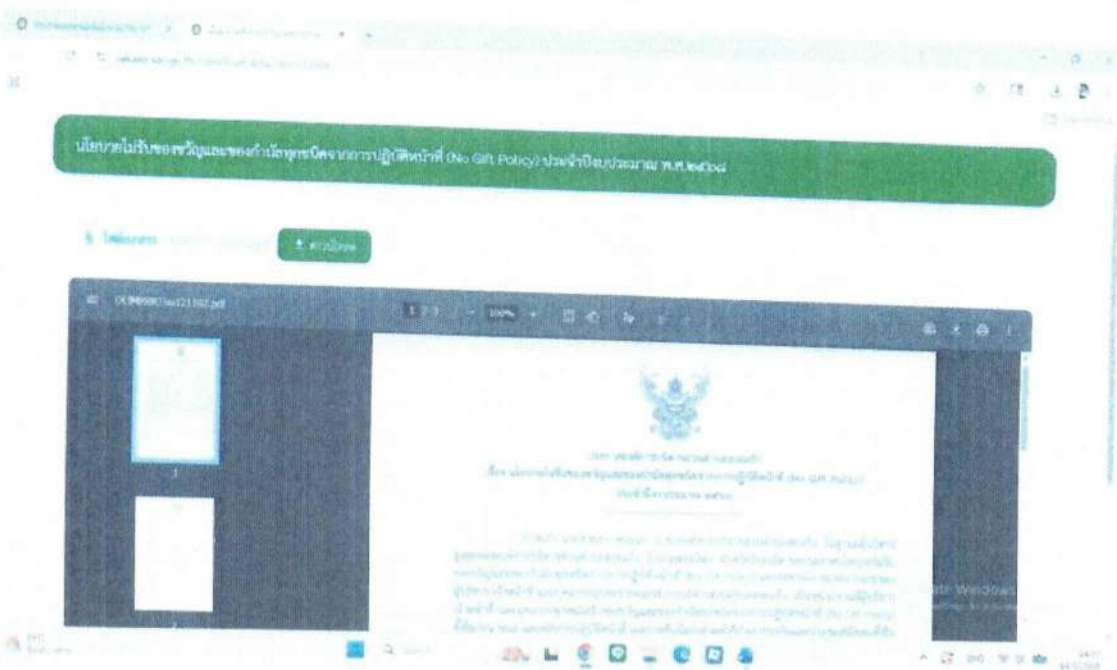
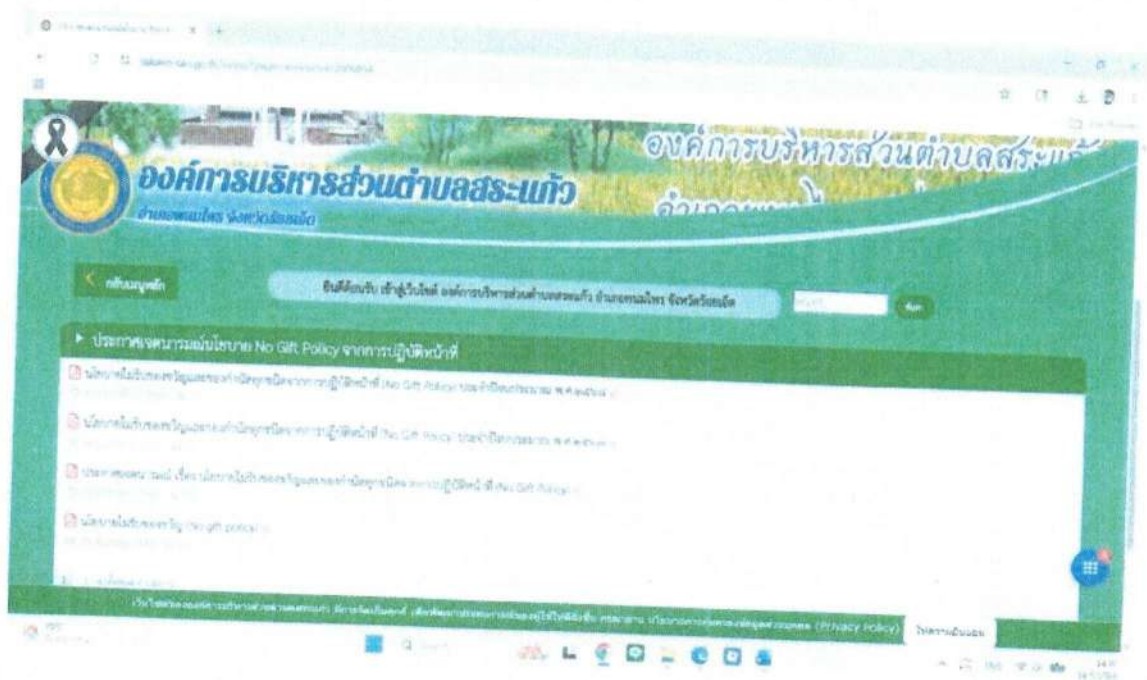
นาย... นาย... นาย...

043-590143

เผยแพร่ 'ข้อมูล บนเว็บไซต์' อบต.ส ระแก้ว



เผยแพร่ 'ข้อมูล บนเว็บไซต์' อบต.ส ระแก้ว



เผยแพร่ 'ข้อมูล บนเว็บไซต์' อบต.ส ระแก้ว

