

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรืคัันไซย
อำเภอวณรณืวส จัังหวัศสกลนศร

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ดังนี้

มาตรการ / กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ / กิจกรรม	ผลลัพธ์ / ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือน คณะผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชย ทุกเดือนเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน การรายงานปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งๆ ขึ้น	๑. มีการประชุมประจำเดือนในช่วงสัปดาห์แรกของทุกเดือน และผู้บริหารได้เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนพึงปฏิบัติตนต่อประชาชนผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน และใช้กริยาวาจาที่สุภาพ ตรงต่อเวลา ไม่เรียกรับสินบนใด ๆ ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. เมื่อมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานใดๆ ที่ไม่สามารถขับเคลื่อนตามห้วงเวลา ได้จัดให้มีการประชุมหัวหน้าสำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	-คณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชยทุกคน มีความตระหนักในหน้าที่ของตนเองในการตรงต่อเวลา มาปฏิบัติงาน ได้ให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน และจัดให้มีโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อออกให้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความใกล้ชิดเป็นกันเองกับคนในชุมชน
๒. มาตรการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ	-ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของราชการเรียบร้อยแล้ว และได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว	-คณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเต๋อศรีคันไชยทุกคน รับรู้แนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง และมีความสะดวกในการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ และป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
๓. การประชาสัมพันธ์แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องาน	-ได้จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติ ของแต่ละงานในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย - ชื่องาน - วิธีการขั้นตอนการให้บริการ - ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน - ช่องทางการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ - ค่าธรรมเนียมต่างๆ - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-นำไปเผยแพร่ข้อมูลคู่มือการให้บริการของแต่ละงาน ในหลากหลายช่องทาง เช่น ประกาศผ่านเว็บไซต์/เฟสบุ๊ก ของ อบต. เต๋อศรีคันไชย - บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน ของ อบต.เต๋อศรีคันไชย - บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน ☐

**เอกสารแนบท้ายรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันทไชย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

- คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันทไชย
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่าง
ทั่วถึง และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเตือศรีคันไชย

อำเภอวานรนิวาส จังหวัดสกลนคร

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลคะแนน IIT พบว่า มีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า บุคลากรนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เป็นของส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้งบุคลากรส่วนใหญ่ไม่ทราบหรือรับรู้ถึงวิธีการในการขอยืมใช้ทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี๋ยศรีคันไชยขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๓

ภาคผนวก

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของเทศบาลตำบลหนองโดน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มขององค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครีคันไชย
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครักษ์ไชย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเตี้อครักษ์ไชย

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการ

ดังต่อไปนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีหากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๒๑๖-๖๖๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

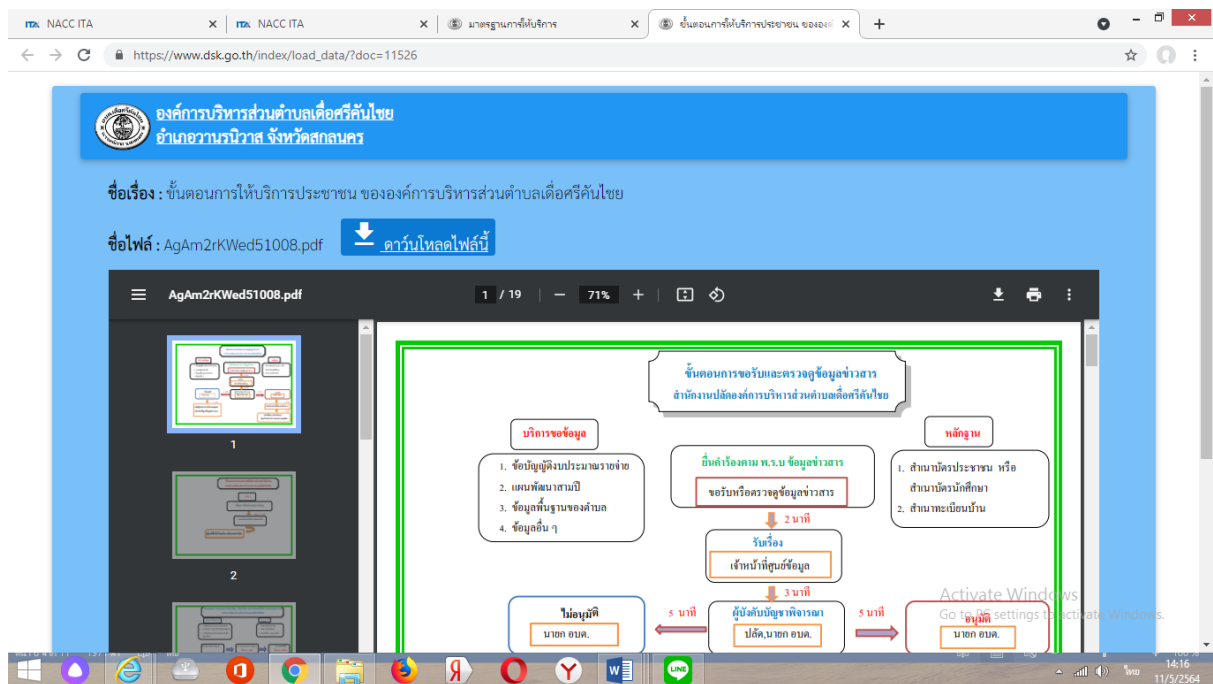
๕. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๒๑๖-๖๖๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

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

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และเปิดเผย
ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล



จัดทำเป็นระบบยื่นคำร้อง ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ลักษณะเป็น google form นำขึ้นบนเว็บไซต์หลัก
หน่วยงาน เป็นการดำเนินงานลักษณะ เบ็ดเสร็จ

