



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม โทร ๐๔๔-๐๕๖๕๓/๓ ต่อ ๒

ที่ ชย. ๘๐๙๐๒ /

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแก้ไขปรับปรุงสำหรับประเด็นที่ต้องปรับปรุง และเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอเสนอแนะ

๑. เห็นควรพิจารณาให้เห็นความชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. เห็นควรเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลรังงาม www.rangam.go.th ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนันต์วิฑูรย์
(นายธนวินท์ ไซตินอก)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

นางสมัย จินตามาศย์

(นางสมัย จินตามาศย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

.....

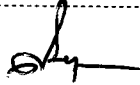
น.ค.

(นางรัญธม พิสิทธิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

.....



(นายสว่าง บุตรประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

**รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ประเภท/ ประเด็น ตัวชี้วัดที่ บกรรอง/ แก้ไข/ ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการ ดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)						
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	เสริมความรู้ และความ เข้าใจถึง วิธีการขอใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ	-จัดประชุม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อทราบ แนวทางปฏิบัติใน การยืมใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -จัดทำคู่มือแนว ปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุกส่วน ราชการทราบและถือ ปฏิบัติ	กองคลัง (พัสดุ)	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	-จัดประชุมชี้แจง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนเพื่อทราบ แนวทางปฏิบัติใน การยืมใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ -จัดทำคู่มือแนวทาง ปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุก ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ ย้ายในหน่วย งาน ควรให้ กองคลัง (พัสดุ) แจ้งให้ ทราบถึงวิธีการ ต่าง ๆ ดังกล่าวของ หน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โทร ๐๔๔-๐๕๖๕๗๓ ต่อ ๒

ที่ ชย. ๘๐๙๐๒ /

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๔๙	จากผลคะแนน IIT พบว่าประเด็นที่ต้องปรับปรุงควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและถูกวิธี
๒.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๐.๘๑	
๓.การใช้อำนาจ	๘๘.๖๐	
๔.การใช้งบประมาณ	๘๑.๙๘	
๕.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๒.๕๕	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

ประเภท/ ประเด็น ตัวชี้วัดที่ บกรรชอง/ แก้ไข/ ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการ ดำเนินงาน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	เสริมความรู้ และความ เข้าใจถึง วิธีการขอใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ	-จัดประชุม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อทราบ แนวทางปฏิบัติใน การขอใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -จัดทำคู่มือแนว ปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุกส่วน ราชการทราบและถือ ปฏิบัติ	กองคลัง (พัสดุ)	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	-รายงานการประชุม แนวทางปฏิบัติใน การขอใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -จัดทำคู่มือแนวทาง ปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุก ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ธินันท์
(นายธินันท์ ไชตินอก)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

ณัฐพร กณ

ณัฐพร กณ
(นางสมัย จินตามาศย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

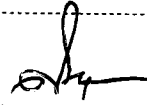
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม
-๒๐๖๕๓๓๒๒

๗๙

(นางรัญจมา พิสิฏ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม



(นายสุวาง บุตรประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โทร ๐๔๔-๐๕๖๕๓/๓ ต่อ ๒

ที่ ชย. ๘๐๙๐๒ /

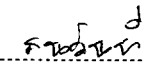
วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ตามที่คณะกรรมการทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม พ.ศ.๒๕๖๕ พิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว โดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้องและถูกวิธี จึงมีมาตรการเสริมสร้างและความเข้าใจถึงวิธีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยการจัดประชุมพนักงานทุกท่าน เพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติดังกล่าว จึงขอเชิญประชุมในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

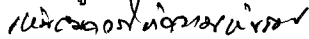
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกท่านเข้าร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพียงกัน

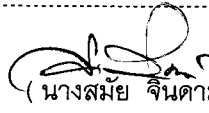
(ลงชื่อ) 

(นายธนวิทย์ ไชตินอก)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

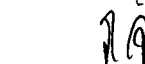
ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง




(นางสมัย จินตมาตย์)

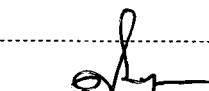
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม


(นางรัญธม พิสิทธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ความเห็นของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม


(นายสว่าง บุตรประเสริฐ)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ระเบียบวาระการประชุมแนวทางปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

อำเภอเนินสง่า จังหวัดชัยภูมิ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสว่าง บุตรประเสริฐ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม กล่าวเปิดการประชุมและ
ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายสว่าง บุตรประเสริฐ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ตามที่คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงามประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประ
เมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบ
ประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในประเด็นการวิเคราะห์ผลการประเมิน/ข้อบกพร่องและ
การพัฒนา/แก้ไขผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ดังนี้

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	คะแนนเฉลี่ย	ประเด็นที่บกพร่อง/แก้ไข/ปรับปรุง/ พัฒนาและ คะแนนเฉลี่ยรักษาระดับ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)		
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๙๔.๔๙	จากผลคะแนน IIT พบว่าประเด็นที่ต้องปรับปรุงควร พัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการดังนี้ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล วังงาม นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ ขอรับอนุญาต อีกทั้ง บุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้องและถูกวิธี
๒.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๐.๘๑	
๓.การใช้อำนาจ	๘๘.๖๐	
๔.การใช้งบประมาณ	๘๑.๙๘	
๕.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๒.๕๕	

และคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงามประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
พิจารณา เพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ
ราชการ ดังนี้

ประเภท/ ประเด็น ตัวชี้วัดที่ บกพร่อง/ แก้ไข/ ปรับปรุง	มาตรการ/ แนวทาง/ โครงการ/ กิจกรรม/งาน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการ ดำเนินงาน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)					
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	เสริมความรู้ และความ เข้าใจถึง วิธีการขอใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ	-จัดประชุม พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคน เพื่อทราบ แนวทางปฏิบัติใน การยื่นใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -จัดทำคู่มือแนว ปฏิบัติในการใช้ ทรัพย์สินของราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุกส่วน ราชการทราบและถือ ปฏิบัติ	กองคลัง (พัสดุ)	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	-รายงานการประชุม แนวทางปฏิบัติใน การยื่นใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -จัดทำคู่มือแนวทาง ปฏิบัติในการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ -บันทึกแจ้งให้ทุก ส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ

เพื่อดำเนินการตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ
ราชการ เพื่อแก้ไขพัฒนาจุดอ่อนดังกล่าว จึงได้จัดประชุมพนักงานทุกท่านเพื่อ
เสริมสร้างความรู้และความเข้าใจถึงวิธีการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

นายสว่าง บุตรประเสริฐ

รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

๓.๑ ข้อกฎหมายและระเบียบ

-ขอเชิญนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ แจ้งข้อกฎหมายและระเบียบให้ที่ประชุม
ทราบด้วยครับ

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติในการยื่นใช้ทรัพย์สินของราชการ

-เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ยื่นพัสดุและส่งมอบ
พัสดุที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

-เมื่อบุคลากรที่ยื่นพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยื่นมายังหน่วยงาน สำนัก/กอง ของ องค์
การบริหารส่วนตำบลวังงามผู้ให้ยื่น เมื่อครบกำหนด

- เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บรายละเอียดแบบฟอร์มขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามเอกสารที่แจกให้แนบมาด้วย

นายธนวิทย์ โชตินอก

- กระผมขอเสนอให้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังสาม และแจ้งเวียนให้พนักงานทุกท่านทราบ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นายสว่าง บุตรประเสริฐ
ที่ประชุม

- ขอให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำคู่มือ ดังกล่าวด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นายสว่าง บุตรประเสริฐ
ที่ประชุม


- มีท่านใด จะเสนอเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมหรือไม่

นายสว่าง บุตรประเสริฐ

-ไม่มี


ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

- เมื่อไม่มีใครจะเสนอเรื่องอื่นใดอีก ถึงขอปิดการประชุม ณ บัดนี้

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายจรรวดีตร กภาพักษิณ)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสว่าง บุตรประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังสาม



บันทึกขอความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โทร ๐๔๔-๐๕๖๕๓/๓ ตข ๒

ที่ ชย. ๘๐๙๐๒ /

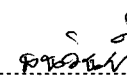
วันที่ ๗ / เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแจ้งเวียนคู่มือ "การใช้ทรัพย์สินทางราชการ"

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ตามที่คณะกรรมการทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุม ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พบว่า อาจจะมีบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาต อีกทั้งบุคลากรยังไม่ค่อยมีความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้การขอยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและ ถูกวิธี คณะทำงานเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม ในประเด็นตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบกับการประชุมแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเสริมความรู้ และความเข้าใจถึงวิธีการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงข้อจุดอ่อน ในประเด็นตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

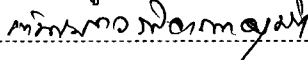
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้งเวียนให้พนักงานในสังกัดทุกท่านทราบ

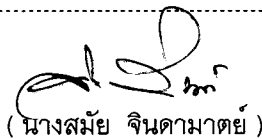
(ลงชื่อ)..... 

(นายธนวิทย์ ไชตินอก)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง





(นางสมัย จินดามาศย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

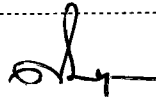
เห็นควรพิจารณาอนุมัติ



(นางรัญธม พิสิท)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม



(นายสว่าง บุตรประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ใบยืมที่..... /

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

มีความประสงค์ของยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....
ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมของต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๕๓/๓ ต่อ ๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....

ตามรายการที่ยืมของต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลวังงาม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๐๕๖๕๓/๓ ต่อ ๒ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....