



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม มีคะแนนรวม ๘๒.๙๒ อยู่ในระดับ B ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ ๖๘.๗๑ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวุฒิพงศ์ ศรีรัง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพกรรม

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ ปี ตำแหน่ง/อาชีพ
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ)
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม เพื่อ
..... ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ. รายการดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

เรียน นายกา (ลงชื่อ) ผู้ยืม
- เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตาม (.....)
รายการ ดังกล่าวข้างต้น (ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
..... / /

(ลงชื่อ) ปลัด อบต. (ลงชื่อ)
(นายสุเทพ พรหมผล) (นายวุฒิพงษ์ ศรีรัง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพทรวม

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับของ
(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)