



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน ได้เห็นความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผลการประเมินอยู่ในระดับผ่าน ดังนั้น จึงได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบอย่างชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการกระทำความผิดใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการกระทำความผิดใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ นำวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ ในธุรกิจส่วนตัว
- ๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ
- ๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาลงในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ นั้นเป็นผู้อนุมัติแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

/๒.๒.๒ การให้...

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ นั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพนัสบดีนทร์ กันตวัณธสกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งน้ำร้อน