



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้ประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงมีมาตรการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑.มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานราชการ

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงาน เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๓ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒.๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นผู้อนุมัติ กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้ กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว