

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน ได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้คะแนนตัวชี้วัดด้านนี้ต่ำ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมและคืนทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประกาศให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชารเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ การยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่ออนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

/๒.๓ การยืมพัสดุ...

๒.๓ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ราชการไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

๒.๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตนเอง และมีลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรับผู้ให้ยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายมูหะอะมิง มาแอ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเวช คงชูดวง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน		
๒	นางสมฤดี หะยีอาแว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน		
๓	นายซัมรี มะแอ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๔	นางนฤมล อับดุลยาแล	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายโชค เสาร์พูล	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางกานดา ชอบเอียด	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๗	นางสาวละออ พรหมทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ		
๘	นางพรรณิภา ไกรนุกูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		
๙	นางสาวภูริตา เปาะเล็ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๑๐	นางสาวปิยรัชนี ทองจินดา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		
๑๑	นางสาวมนัสชนก ไหมจุ้ย	นิติกรปฏิบัติการ		
๑๒	นางสาวลลิดา คงชนม์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๓	นางสาวชุติมา เทพกำเนิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ		
๑๔	นางสาวสุขุม โคตรพันธ์	นักจัดเก็บรายได้ชำนาญการ		
๑๕	นางภัทรทาริกา นิรันดร์พุฒ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๖	นายชัช คงบุตร	นายช่างโยธาอาวุโส		
๑๗	นางกาญจนา วรรณลักษณ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		
๑๘	นางสาวปานหทัย เสาร์พูล	เจ้าพนักงานธุรการ		
๑๙	นายญิฮาด ดอรอแม	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
๒๐	นางเจ๊ะไซนับ ยูโซ๊ะ	ครู		
๒๑	นางสุพรรณนิการ์ สุขเพ็ชร	ครู		
๒๒	นางสาวรอฮานา มะยูโซ๊ะ	ครู		

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๒๓	นางสาวรุสนี๊ะ เจ๊ะกาเม๊าะ	ครู		
๒๔	นางรอกีเย๊าะ บินมะยะโกะ	ครู		
๒๕	นางนภาพร บินอาแซ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๒๖	นางสุดา สวนพิบูลย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๒๗	นางสาวชุรีนุช เพ็ชรนิล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		
๒๘	นางสาวธิดาวรรณ ชูเรือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		
๒๙	นายธวัช เรืองสุวรรณ	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๓๐	นายสมบูรณ์ศักดิ์ สวนพิบูลย์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		
๓๑	นายวัชระ หะยะมิน	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		
๓๒	นางสาวนูรฮาฟีฟะห์ ปิยาตู	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		
๓๓	นางรีซาน มะมิง	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๔	นางสาวนิเม๊าะ เจ๊ะสะแลแม	ผู้ดูแลเด็ก		
๓๕	นายมะซากี ตาเย๊ะ	พนักงานขับรถยนต์		
๓๖	นายรุสลัน บินมะดาโอ๊ะ	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		
๓๗	นายสบรี อาราเฮง	คนงานทั่วไป		
๓๘	นายสุทิน ทองเทพ	นักการภารโรง		
๓๙	นายอายุ ปิตาราโซ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๐	นายสมชาย จันทร์หงษ์	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๑	นายสุรชาติ มะแอ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๒	นายมูฮำมัดรอปี สือนิ	จ้างเหมาบริการเวรยาม		
๔๓	นายซาฮารี อาแว	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		
๔๔	นายสุริยา สตาปอ	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		

ใบลงลายมือชื่อพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
รับทราบคู่มือและมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

๔๕	นายมะนาเซ ยูโซะ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๖	นายอาแด ยูซะ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๗	นายมูหาหมัดอารอบี ปิตาราโซ	จ้างเหมาชุดปฏิบัติการด้านการแพทย์		
๔๘	นายมะรอซี สือนิ	จ้างเหมาบริการซ่อมบำรุง		
๔๙	นางสาวเจ๊ะอูไดหม๊ะ สะดอ	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๐	นางสาวลีซา สตาปอ	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๑	นางสาวลาตีปะห์ มะหลง	จ้างเหมาบริการแม่บ้าน ศพด.		
๕๒	นางสาวฮัมดะห์ อีซอ	จ้างเหมาบริการครู ศพด.		
๕๓	นายอับดุลรอฮิม อุเซ็ง	คนงานทั่วไป		
๕๔	นางสาวสุริยา สะแต	คนงานทั่วไป		

รับรองโดย.....

(นายเวช คงชูดวง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....