

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

****

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ทุกภารกิจต้องโปร่งใส เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดมาตรการบริหารงานด้านป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักประหยัด

ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย

ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จะต้องไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานราชการเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวอรวรรณ์ วาจามั่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

ผังกระบวนการยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และตรวจสอบว่ามีเพียงพอให้ยืมหรือมีผู้ยืมแล้วยังไม่ส่งคืนหรือไม่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	นายก อบต.บ้านไร่ / ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	๑๕ นาที	นายก อบต.บ้านไร่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕.	ผู้ยืมรับพัสดุ ลงนามหลักฐานยืม แจ้งเหตุที่ไม่อนุมัติ	๑๐ นาที	๑. ผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	เมื่อครบกำหนดผู้ยืมส่งคืนพัสดุ/ลงนามหลักฐานคืน เจ้าหน้าที่รับคืน พร้อมตรวจสอบ กรณีชำรุดเสียหายจากการใช้งานให้ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม	๒๐ นาที	๑. ผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ