

 **ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังวน**

 **เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

 **และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังวน ได้เห็นความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตจึงได้จัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
	1. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังวนนำวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
	2. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังวนนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ธุรกิจส่วนตัว
	3. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังวนให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไปกระทำภารกิจส่วนตัว
	4. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังวนนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ
2. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
	1. การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
	2. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ให้ยืมชัดเจน
		1. การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
		2. การให้บุคคลยืม
* ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังวนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังวนเป็นผู้อนุมัติ
* ยืมใช้นอกสถานที่ หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังวน
	+ 1. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังวน หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังวนแล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.3 การคืนพัสดุ

 ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชดใช้

 กรณีมิได้รับพัสดุคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

 ลงชื่อ 

 (นางประภาพรรณ กันตังพันธุ์)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังวน