



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง

.....
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปราม การทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดขอนแก่น ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไก ในการป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง ดังนี้

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง แนวทางการปฏิบัติงานเป็นการ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์ อักษรและเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การ รวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

การบันทึกบัญชีวัสดุ ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่า ไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดย หลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ไป

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐาน ประกอบการลงบัญชีด้านรับได้แก่ - ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง - ใบรับรองผลการจัดทำเอง - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วยหลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ด้านจ่ายได้แก่ - ใบเบิกพัสดุ - ใบยืมครุภัณฑ์

๒. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

- ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ (ตามตัวอย่าง)

- ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอ

ใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

- หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์คุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

แนวปฏิบัติการควบคุม และการใช้รถราชการ

๑. ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภท รถส่วนกลาง รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มา และการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการตาม แบบ ๑ หรือแบบ ๒ ท้ายระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. รถส่วนกลางทุกคัน ให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตรไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

๓. ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง

๔. ให้จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง โดยสมุดบันทึกและต้อง ควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้รถเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) เสนอหัวหน้าส่วนหรือผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติตามระเบียบฯ รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรณีที่ต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนหรือผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ

๓. กรณีขอใช้บริการยานพาหนะต่างหน่วยงาน ต้องเสนอใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ ให้บริการ

๑. พนักงานขับรถต้องขอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามแบบ ๓) ที่ได้รับการอนุมัติในการเดินทางจากหัวหน้าส่วนหรือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๒. พนักงานขับรถเตรียมความพร้อมสำหรับการให้บริการ

๓. พนักงานขับรถปฏิบัติงานรับผู้ขอใช้รถ และขับรถไปยังที่หมายตามที่ระบุในใบอนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง


๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจที่เช่าแล้วให้นำรถกลับมาที่จอดรถยนต์ราชการ

๕. พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จำลองคำรวจ



(ธวัช ศรีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

๘๘ หมู่ ๔ ตำบลแคนเหนือ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ ประเภท

๑. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๒. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๓. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/

สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดี

ชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ครอบอนุมัติ

ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางลัดดาวลัย ขำศิริเจริญสุข)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

จำสืบทำรวจ.....

(ธนช ศรีภูมิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการไป.....

เพื่อ.....

มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

โดยขออนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

และมี.....เป็นพนักงานขับรถไปราชการในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวศรีสมร บุรี)

ความเห็นผู้มีอำนาจ () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....
.....
.....

ง่าสืบทำรวจ.....

(ธนัช ศรีภูมิ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลแคนเหนือ

เลขไมล์ก่อนเดินทาง.....

เลขไมล์เมื่อกลับมาถึง.....

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ
(.....)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการที่ถูกต้อง

1. ไม่ใช้รถยนต์ส่วนกลางในเรื่องส่วนตัว

2. ไม่รับของขวัญจากผู้ที่มาติดต่อทางราชการ

3. ไม่ใช่โทรศัพท์ส่วนกลางโทรธุระส่วนตัว

4. ไม่นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ของหลวงไปใช้ที่บ้าน

5. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ส่วนตัวมาชาร์ตที่ทำงาน