



รายงานผลการดำเนินการ ปฏิบัติการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอมะนังจังหวัดยะลา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อนจาก การประเมิน	แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปฏิบัติ	มาตรการ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.จัดทำข้อตกลงหรือ ประกาศให้บุคลากรทราบ ถึงนโยบายการไม่นำ ทรัพย์สินของทางองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ไปใช้เป็นประโยชน์ ส่วนตัว ๒.จัดทำประกาศข้อ ปฏิบัติในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในทราบ ๓.ส่งหนังสือถึงผู้นำชุมชนให้ ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน ๔.เผยแพร่ผ่านคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการผ่าน เว็บไซต์ ๕.เผยแพร่ผ่านคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ผ่าน www.ban- mai.go.th/Facebook ๖.ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าสำนักงาน ๗.จัดโครงการ/งาน/กิจกรรม ให้แก่ พนักงาน	๑.มาตรการป้องกันความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้หรือรับสินบน ๒.มาตรการป้องกันละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามคู่มือ ประชาชน ๓.มาตรการ “ปลูกฝังองค์ ความรู้ให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับ Conflict of Interest	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง	ต.ค.๒๕๖๔- มี.ค.๒๕๖๕	ควรจัดการอบรม ทบทวนความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ

รายงานผลการดำเนินการมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอมะนังจังหวัดยะลา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑.การปรับปรุงระบบการทำงาน การปฏิบัติงานให้บริหารเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ต้องใช้ช่องทางออนไลน์เพื่อให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลการดำเนินการ/การให้บริการ การดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Website www.ban-mai-go-th	องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ควรให้ความสำคัญกับพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอน และระยะที่กำหนด ควรมีการเผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสารบนควรรับทราบอย่างชัดเจน โดยเปิดโอกาสให้ผู้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกมากยิ่งขึ้น	๑.มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ๒.เพิ่มช่องทางการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓.มีการกำหนดมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนให้หน่วยงานมีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตมิให้เกิดความเสียหาย	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง	ต.ค.๒๕๖๔- มี.ค.๒๕๖๕	ควรเผยแพร่การดำเนินงานและขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการขอรับบริการแก่ประชาชนหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

รายงานผลการดำเนินการมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอมะนังนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการ/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
ไม่พบข้อบกพร่อง จากการประเมิน แต่ควร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ URL เว็บไซต์ หลัก www.ban-mai.go.th ควรกำหนดมาตรการเพื่อรักษา ระดับให้ดียิ่งขึ้น ปรับข้อมูลให้ มีความสมบูรณ์ และสอดคล้อง กับเกณฑ์การประเมินปี ๒๕๖๕ ที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวน ๑ ข้อ ๐๓๔ นโยบายไม่รับ ของขวัญ	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ส่งข้อมูล ความรับผิดชอบนำไปลงข้อมูลในเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ www.ban-mai.go.th พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนระหว่าง การดำเนินการตรวจสอบและให้คะแนน แบบวัด OIT ๒. ตรวจสอบ URL จากหน้าเว็บไซต์หลัก www.ban-mai.go.th ให้ถูกต้อง ครบถ้วนระหว่างดำเนินการตรวจสอบและ ให้คะแนนแบบวัด OIT ๓. จัดทำนโยบายผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และ บุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับ ของขวัญ (No Gift Policy)	การกำหนดผู้รับผิดชอบใน การเผยแพร่ข้อมูลในการ นำเข้าข้อมูลลงเว็บไซต์ www.ban-mai.go.th นโยบายผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน จะต้อง ไม่การรับของขวัญ (NO Gift Policy)	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง	ต.ค.๒๕๖๔- มี.ค.๒๕๖๕	ควรตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของ ULR ระหว่างการ ดำเนินการตรวจสอบ และให้คะแนนแบบ วัด OIT



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีคะแนนรวม ๙๕.๙๖ อยู่ในระดับ AA พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่า เท่ากับ ๘๗.๐๘ คะแนน ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในปฏิบัติหน้าที่การรับทราบแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายคำรณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่



คู่มือการใช้ทรัพยากร ของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีคะแนนรวม ๙๕.๙๖ อยู่ในระดับ AA พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัด ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่า เท่ากับ ๘๗.๐๘ คะแนน ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรใน ปฏิบัติหน้าที่การรับทราบแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ขึ้น เพื่อเป็น แนวปฏิบัติต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

มกราคม ๒๕๖๕

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
- เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ข้อกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ กำหนด
- ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงรายมือชื่อสำเนาถูกต้อง
- การยืมมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วันยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานนั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ หากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมและการคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหันสัง โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ กองคลัง ๐๓๕-๓๙๘-๓๒๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหันสัง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ ผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ กองคลัง ๐๓๕-๓๙๘-๓๒๘ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ “ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีคะแนนรวม ๙๕.๙๖ อยู่ในระดับ AA พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่า เท่ากับ ๘๗.๐๘ คะแนน ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในปฏิบัติหน้าที่การรับทราบแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายคำรณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่