



ประกาศเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ด้วยเทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 สำนักงานป.ป.ช ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น เพื่อตอบสนองนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน เทศบาลตำบลค่าน้ำแซบ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้ยึดถือและปฏิบัติตามโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- 1.1 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 1.2 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว
- 1.3 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลให้พนักงานขับรถส่วนบุคคลของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ
- 1.4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างทำความสะอาดในสถานที่ราชการ

2. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

- 2.1 การให้ยืมหรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ทั้งนี้ตามนัยข้อ 207 ของระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560

2.2 การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายหลัก
อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วย
งานผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ยืมเป็นผู้อนุมัติ

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน
เดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

3) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน
ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

2.3 การคืนพัสดุ...../

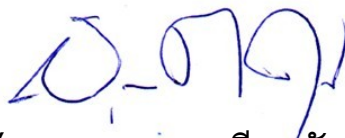
-2

2.3 การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้
ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด
ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใน
ขณะยืม

2.4 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.๒๕ 63



(นายสุเมธ ตรีศุภรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลค่าน้ำแซบ

