



ประกาศเทศบาลตำบลคำน้ำแซบ  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลคำน้ำแซบ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยมุ่งเน้นการปลูกฝังให้คนไทยไม่โกง การป้องกันการทุจริตและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้บุคลากรและภาคประชาสังคมมีทัศนคติและค่านิยมที่ไม่ยอมรับการทุจริต มีจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต รวมทั้งมีความพอใจในคุณภาพการให้บริการและการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อตอบสนองนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน เทศบาลตำบลคำน้ำแซบ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้ยึดถือและปฏิบัติตามโดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

- ๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว
- ๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ
- ๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างทำความสะอาดในสถานที่ราชการ

**๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

- ๒.๑ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
  - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ยืมเป็นผู้อนุมัติ
  - ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
  - ๓) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายณัฐพล บุญชู)  
นายกเทศมนตรีตำบลค่าน้ำแซบ