



ประกาศเทศบาลตำบลค่าน้ำแสบ  
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลค่าน้ำแสบ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ช ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนา ด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายใน และภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

ดังนั้น เพื่อตอบสนองนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน เทศบาลตำบลค่าน้ำแสบ จึงกำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ได้ยึดถือและปฏิบัติตามโดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ส่วนบุคคลของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รัฐหรือบุคลากรของเทศบาลนำรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว มาล้างทำความสะอาดในสถานที่ราชการ

**๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน**

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

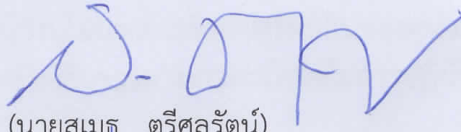
๓) การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ชนิด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายสุเมธ ตริศสุรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลคำน้ำแซบ