



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักงานปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า

ที่ ชม ๕๓๑๐๑/๕๕๕๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข้า

ด้วย เทศบาลตำบลบ้านแม่ข้าตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการและเป็นกลไกในการในการป้องกันทุจริตในการนำทรัพย์สินไปใช้ในการส่วนตัวซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินในทางราชการและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอประกาศใช้มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเห็นควรประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ดังนี้

- (๑) เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า (www.banmaeka.go.th/)
- (๒) Facebook Page ชื่อ “เพจ เทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า”
- (๓) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวแพรวพลอย ต่างใจ)
นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ประกาศใช้ต่อไป

เห็นควรอนุมัติให้ประกาศใช้ต่อไป

ดำเนินการ

(นางเกษรา ศรีบุญยารัตน์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางกิตติกานต์ เกตุมาลา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านแม่ข้า

(นายพิภพ จันทรา)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข้า



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านแม่ข่าได้เห็นถึงความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จึงเห็นควรให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึง นโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ผลประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อให้เป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมจึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาล นำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาล ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไป กระทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการในสถานที่ราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗ และข้อ ๒๐๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากเป็นกรณีที่ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบ้านแม่ข่า

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่าแล้วแต่กรณีตามนัย ข้อ ๒๐๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิภพ จันทรา)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแม่ข่า