



ประกาศเทศบาลตำบลพัฒนานิคม
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยเทศบาลตำบลพัฒนานิคม ได้เห็นความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผลการประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าค่าเป้าหมาย ดังนั้น จึงได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานได้ทราบอย่างชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล นำวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในธุรกิจส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล ให้พนักงานขับรถของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานเทศบาล นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำวัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ
- ยืมใช้นอกสถานที่ หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงษ์พิชญ์ ตันเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลพัฒนานิคม

แบบลงนามรับทราบ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลพัฒนานิคม
ตามมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายถาวร ศิลปชำนาญ	ปลัดเทศบาลตำบลพัฒนานิคม	
๒	นางสาวยุพิน สุวรรณมาลี	รองปลัดเทศบาลตำบลพัฒนานิคม	
๓	นางสาวภัทรพร บุญสร้อย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๔	นางสาววรัญญา ป้องจันทา	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๕	นายมนตรี แก้วกาศ	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๖	พ.จ.อ.ไพบุลย์ เรืองประยูร	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๗	นางสาววิวรรณ พันธุ์แสน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	
๘	นายณัฐพัชร์ จันทกุลมณี	ผู้อำนวยการกองการประปา	
๙	นายธนรัชต์ บุญรัตน์	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	
๑๐	นางจิตรฉวี เกตุทอง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
๑๑	นายสุรินทร์ วายาโม	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ	
๑๒	น.ส.ชนุตติยา ศรีไพร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๑๓	นางสาวรุ่งฤดี เชิดบารมี	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ	
๑๔	นางสุพรรณนภา ไชยรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๑๕	น.ส.สุพรรณษา นุชนารถ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๑๖	นางสาวศศิเกตุ ขวัญอยู่	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๗	นายธีรนิติ พิมพ์วงษ์	เจ้าพนักงานประปาชำนาญงาน	
๑๘	นางชนิกา เข้มดี	ครูชำนาญการ	
๑๙	นางนิตยา ปะนัดเท	ครูชำนาญการ	
๒๐	นางสาวถาวร วงษ์ท่ามา	ครูชำนาญการ	
๒๑	นางสุวิมล ชดพรมราช	นักการ	
๒๒	นางสาวนุสรรา เกตุยา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๓	นางสาวศิริพันธ์ วนิดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๔	นายบุญส่ง เพิ่มพูล	พนักงานขับรถยนต์	
๒๕	นายเฉลิมเกียรติ เพิ่มทรัพย์	พนักงานขับรถดับเพลิง	
๒๖	นายจักรพันธ์ วงษ์ท้าว	พนักงานขับรถดับเพลิง	
๒๗	นายปรัชญา แจ่มสาคร	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	
๒๘	นายอาทิตย์ ไชยทาง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๙	นายฉัตรชัย วะสิทธิ์	พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าไฟฟ้า)	
๓๐	นายคุณ ไชยเจริญ	พนักงานขับรถขยะ	
๓๑	นายบุญยัง จำปาแดง	พนักงานประจำรถขยะ	
๓๒	น.ส.กรรณิการ์ จະຕຸເທນ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๓๓	นายเกรียงศักดิ์ ขาวอุบล	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๓๔	น.ส.กมลวรรณ วงษ์ท่ามา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๓๕	นายเกียรติณรงค์ แยมกลีบ	พนักงานขับรถยนต์ (รถตู้)	
๓๖	น.ส.ภัควัฒย์ วงษ์ท่ามา	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๗	น.ส.กนกวรรณ วงษ์ท้าว	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๘	นางสาววันเพ็ญ โฉมงาม	ผู้ดูแลเด็ก	
๓๙	น.ส.สุกัญญา ยอดแยม	ผู้ดูแลเด็ก	
๔๐	นางจำรุณ ขุนพล	ผู้ดูแลเด็ก	