



ประกาศเทศบาลตำบลพนา
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลพนา

เทศบาลตำบลพนา ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยมุ่งสร้างให้บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลพนา รวมทั้งฝ่ายการเมืองได้ตระหนักถึงการมีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และป้องกันการเบียดบังทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ และป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว เทศบาลตำบลพนา จึงได้กำหนดมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ๑.๑ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำวัสดุอุปกรณ์ของเทศบาลตำบลพนาไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๒ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์ของเทศบาลตำบลพนาไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๑.๓ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปทำภารกิจส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่ราชการ

๒. แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

- ๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.๒ การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานผู้ยืมให้ชัดเจน
 - ๒.๒.๑ การยืมภายในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
 - ๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
 - ๒.๒.๓ การใช้บุคคลภายนอกยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุของเทศบาลตำบลพนา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขให้คงสภาพเดิมพร้อมใช้งาน หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินนั้น

หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ พันตรี



(เผชิญลาภ อินทรจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนา

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 207)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน)
วันที่..... (.....)

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

