



แนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานเทศบาลตำบลอนะราช

คำนำ

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ได้จัดทำแนวปฏิบัติ เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกกำหนดเป็นมาตรการหนึ่ง ในมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยง อันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม ของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ตามประกาศสำนักงาน เทศบาลตำบลดอนอะราง ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลดอนอะราง

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
กฎหมายและระเบียบ	๒
นิยามศัพท์	๒
หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๕
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๗
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
บทกำหนดโทษ	๙
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	๑๐
แบบฟอร์มการคืนพัสดุ	๑๑

ภาคผนวก :

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เรื่องมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม	ก-ข
--	-----

ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

ความเป็นมา

ตามประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง เรื่อง มาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ กำหนดมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การใช้วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ ฯลฯ การนำรถยนต์ของทางราชการ หรือการให้พนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานไปกระทำ การกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ต้องจัดให้มีระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และอาจให้มีการ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/ระเบียบการใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเผยแพร่ ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรได้รับทราบ และยึดเป็นแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน ความเข้าใจที่ตรงกัน

ต้องจัดให้มีแผนการควบคุมการใช้ทรัพยากร/วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน มีการประมาณการใช้ทรัพยากรให้มีความเหมาะสม และมีความสอดคล้องกับภารกิจงานและผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

ต้องจัดให้มีการอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิดและการปรับทัศนคติ สร้างฐานคิดในเรื่องการแยกแยะระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้แก่บุคลากร หรือจัดทำเป็นหลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ เป็นต้น

ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในลักษณะเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดในลักษณะข้างต้น จะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อ ทางราชการ”

ประกอบกับข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ในระบบการประเมิน ITAS จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาการดำเนินงานในแบบวัด IIT เกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

“...การใช้ทรัพย์สินของราชการ จัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการ ยืม-คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด...” ดังนั้นสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง จึงกำหนดแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกรวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

๒. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรของราชการของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และ ๒๑๑

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สิน ในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครอง ของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสำนักงานเทศบาล ได้แก่ กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง หรือผู้ได้รับ
มอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง และหน่วยงานของ
รัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น ประชาชน
ทั่วไป โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามแนว
ปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานเทศบาล
ตำบลดอนอะราง จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงาน
เทศบาลตำบลดอนอะราง เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้ เป็นการ
ส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือ
การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่ งานราชการ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร

การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙
ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุ การใช้งานยืน
นาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้ แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม พัสดุ ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท้องถิ่นศึกษาและกีฬากำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ ชดใช้เป็น พัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ ติดตามทาง พัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืน พัสดุ ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางกำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืม พัสดุไม่ ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและ ส่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือการ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม พัสดุ ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางกำหนด

๓. ผู้ยื่นพัสตจะต้องระบุเหตุผลการยื่นและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน เทศบาล ตำบลดอนอะรางกำหนด

๔. การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยื่น มีความจำเป็นต้องใช้พัสตนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น พัสตนั้นๆ พอที่จะให้ยื่น ได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น

๕. ผู้ยื่นพัสตจะต้องจัดหาพัสตเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น

๖. การยื่นพัสต มีกำหนดให้ยื่นจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยื่น เป็นรายกรณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้ผู้ให้ยื่นหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสตที่ยื่นไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสตประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยื่นพัสตจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืน พัสต ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางกำหนด

๒. ผู้ยื่นพัสตจะต้องส่งคืนพัสตภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยื่นพัสต หากผู้ยื่น พัสตไม่ ส่งคืนพัสตภายในเวลา ให้ผู้ยื่น/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสตนั้น ติดตามทวง พัสตที่ผู้ยื่นไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและ ส่งการต่อไป

๓. ผู้ยื่นพัสตจะต้องจัดหาพัสตประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยื่น

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืม หรือขอใช้พัสตของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้ พัสตของ สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ยกเว้นราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสตตามที่ สำนักงานเทศบาล ตำบลดอนอะรางกำหนด เพื่อเสนอต่อปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสตนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตตรวจสอบพัสตและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบพัสต นั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสตนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย หนังสือ ภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ต่อ ปลัดเทศบาลตำบล ดอนอะราง	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	งานอำนวยการ
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๕	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะรางกำหนด เพื่อเสนอต่อปลัดเทศบาลตำบลดอนอะราง

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประธานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน

๔. เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ

๖. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการค้ำประกันทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย หนังสือ ภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการค้ำประกันพัสดุ ต่อนายกเทศมนตรีตำบล ดอนอะราง	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ พักค้ำประกัน	งานอำนวยการ
๓	เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอค้ำประกันพัสดุ ให้ประธาน หน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค้ำประกัน
๔	เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุมาส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายนอก
๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค้ำประกัน
๖	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจเพื่อ พิจารณานุมัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค้ำประกัน/ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

ขั้นตอนการค้ำประกันทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการค้ำประกันพัสดุตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนด เพื่อ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณานุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ พักค้ำประกัน จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและ ส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ พาสุนั้น	หน่วยงานภายใน
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๔	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ ได้รับมอบอำนาจ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนมะราง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนมะราง

กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ เพื่อ.....
.....ตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน..... พ.ศ. โดยมีหมายให้
.....ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์
.....เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (รถส่วนกลาง) ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย
๓. ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๔. ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการคืนพัสดุ
สำนักงานเทศบาลตำบลอนะรา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สำนักงาน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ โดยมอบหมายให้.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- ☐ คืนภายในกำหนดเวลา
- ☐ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- ☐ ใช้การไม่ได้
- ☐ สูญหาย
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนพัสดุ
๒. ผู้รับคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๓. ให้ผู้คืนพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการคืนพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... ที่อยู่ปัจจุบัน
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ยืมพัสดุ ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ วัสดุ เพื่อ.....
..... ตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ. และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... หมายเลขโทรศัพท์
เป็นผู้รับผิดชอบนำส่ง หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย
ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมพัสดุ
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (รถส่วนบุคคล) ให้ระบุอุปกรณ์และเครื่องมือประจำรถไว้ในรายการด้วย
๓. ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

๔. ให้ผู้ยืมพัสดุ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
เรื่อง มาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกัน
ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

จากการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการขัดกันระหว่าง
ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมของเทศบาลตำบลดอนอะราง เทศบาลตำบลดอนอะราง จึงจัดทำ
มาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ
ประโยชน์ส่วนรวมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง
และเห็นสมควรประกาศ มาตรการดังกล่าวเพื่อทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

บุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยเคร่งครัด

๑.๑ มาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐ ดำเนินกิจการที่เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์
ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม

๑.๒ มาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การ
ทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้บัญญัติห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ คำนวณ
เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออก
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตาม
หลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง กำหนดนโยบายการให้หรือการรับของขวัญของบุคลากร
เทศบาลตำบลดอนอะราง มีการสร้างจิตสำนึกที่ดีในการแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม โดย
แสดงเจตนารมณ์ในการงดให้หรือรับของขวัญ โดยชัดเจนด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การประกาศเจตนารมณ์โดย
ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการกับ
เทศบาลตำบลดอนอะราง รับทราบเจตนารมณ์ในการงดรับของขวัญ ของฝากใดๆ เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันอาจ
เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน

ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาต้องตระหนักและให้ความสำคัญ รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม มิให้
ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใด ๆ ในการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันอาจ เกิดจาก
ผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. มาตรการป้องกันกรณีการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ

ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา เป็นต้น

บุคลากรของสำนักงานเทศบาลตำบลดอนอะราง ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ (ค่าเช่าบ้าน ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ ค่าน้ำมัน เบี้ยประชุม ค่าล่วงเวลา ฯลฯ) อย่างเคร่งครัด

การเบิกจ่ายเงินของทางราชการเพื่อดำเนินการใดๆ ผู้มีอำนาจหรือผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ให้ความสำคัญในเรื่องความเหมาะสม และหลักความคุ้มค่า ที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน/ลักษณะงาน เวลาในการ ไปปฏิบัติราชการ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ออกไปปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ตามความจำเป็นของการปฏิบัติ ราชการ ในแต่ละกรณี เพื่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

จัดให้มีคู่มือ และเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลดอนอะราง ได้รับทราบและยึดเป็นแนวทางดำเนินการที่ถูกต้องและเป็น มาตรฐานความเข้าใจที่ตรงกัน หรือจัดให้มีการบรรจุเป็นหัวข้อการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ สำนักงานเทศบาลตำบล ดอนอะราง ซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ หรือจัดทำเป็นหลักสูตรการอบรม เชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้ง ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ

๓. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การใช้วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน กล้องถ่ายรูป กล้องวิดีโอ การนำรถยนต์ของทางราชการ หรือการให้พนักงานขับรถของสำนักงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

ต้องจัดให้มีระเบียบ/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และอาจให้มีการจัดทำ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/ ระเบียบการใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเผยแพร่ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร ได้รับทราบ และยึดเป็นแนวทางดำเนินการที่ถูกต้องและ เป็นมาตรฐานความเข้าใจ ที่ตรงกัน

ต้องจัดให้มีแผนการควบคุมการใช้ทรัพยากร/วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน มีการประมาณการใช้ ทรัพยากรให้มีความเหมาะสม และมีความสมดุล กับภารกิจงาน ผลสัมฤทธิ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลมากที่สุด

ต้องจัดให้มีการอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนแนวคิดและการปรับทัศนคติ สร้างฐานคิดในเรื่องการแยก ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้แก่บุคลากร หรือจัดหาเป็นหลักสูตรการอบรม เชิง ปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เป็นต้น

ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ต้องให้ความสำคัญและดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชารวมทั้งต้องให้ความสำคัญและสอดส่องดูแลให้มีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในลักษณะ เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้ หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการใดในลักษณะข้างต้น จะต้องพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔. มาตรการป้องกันการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดให้มีคู่มือการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้ง จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการตาม กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางเกษม บุตรวิชา)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนอะราง