

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลท่าแร่
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตน และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (รอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน) เพื่อสามารถนำฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) เทศบาลตำบลท่าแร่ มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

เทศบาลตำบลท่าแร่
มกราคม ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลท่าแร่ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งจากการวิเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า มีประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต จึงมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ	(๑) ให้มีระบบและกลไกการลดการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการปฏิบัติงาน (๒) ให้มีระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อกำกับการปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	(๑) เมื่อมีการเข้ารับตำแหน่งให้ผู้บริหารหน่วยงานแสดงเจตจำนงหรือคำมั่นในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมีการประกาศเจตจำนงเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ (๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น กำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ดุลพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (๓) ให้มีการจัดทำมาตรฐานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน (๔) ให้มีระบบการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกในกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน	สำนักปลัด	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๖ เดือน -รอบ ๑๒ เดือน

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
		<p>(๕) ให้มีระบบการตรวจสอบจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ในกิจกรรมหรือโครงการของหน่วยงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลดังกล่าว เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</p> <p>(๖) ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ อันจะช่วยในการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามคู่มือดังกล่าวหรือไม่</p> <p>(๗) เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดพบเห็นการดำเนินงานที่ใช้ดุลพินิจไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที</p>		
<p>มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ</p>	<p>(๑) ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๑) ประกาศมาตรการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้สาธารณชนได้รับทราบ</p> <p>(๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๓) ชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>(๔) กำหนดเรื่องที่จะเผยแพร่ของเทศบาลตำบลท่าแร่และกลุ่มงาน</p> <p>(๕) ให้มีการจัดทำระบบและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะทั้งตามภารกิจหลัก งานการใช้จ่ายงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>-รอบ ๖ เดือน</p> <p>-รอบ ๑๒ เดือน</p>

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
	<p>(๒) ให้มีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่แสดงแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ ให้ประชาชนได้ทราบ</p> <p>(๓) เปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย โดยยึดหลักความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้และสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการจัดทำรวบรวมตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้เข้าถึงข้อมูลที่ครบถ้วน</p>	<p>(๖) ให้มีคู่มือประชาชน ณ จุดบริการของที่ทำการหน่วยงาน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบถึงขั้นตอนอย่างครบถ้วน</p>		

มาตรการ	แนวทางการปฏิบัติ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
<p>ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส</p>	<p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้</p> <p>(๒) ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>(๓) ไม่สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานโดยผิดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาผลประโยชน์ของราชการและมีคุณธรรมประจำตัว</p> <p>(๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้สภาเทศบาลตำบลท่าแร่ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน และประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลท่าแร่</p> <p>(๖) ปฏิบัติตามประกาศเจตนาารมณณ์ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกประการ</p>	<p>๑. บริหารงานตามแนวนโยบายของ รัฐบาล ระเบียบ กฎหมาย และเจตนาารมณณ์ และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกประการ</p> <p>๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>๔. ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้บุคลากรและประชาชนรับทราบ</p> <p>๕. ปฏิบัติตามเจตนาารมณณ์/เจตจำนง ทุกประการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>-รอบ ๑๒ เดือน</p>
<p>มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ</p>	<p>๑. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าแร่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๒. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำภารกิจ</p>	<p>- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>-รอบ ๑๒ เดือน</p>

	<p>ส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือพาหนะของหน่วยงาน ไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด- ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่- การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เปิดเผยทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย		
<p>การยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑ การให้ยืมในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ</p> <p>๒ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลง</p>	<ul style="list-style-type: none">- ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่จะนำวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน- ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นการดูแลทรัพย์สินของ	<p>กองคลัง</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ</p> <p>-รอบ ๑๒ เดือน</p>

	<p>นามยืม และให้ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือผู้ที่นายก มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ ให้ยืม</p>	<p>ตนเอง - หากครุภัณฑ์หรือวัสดุ คงทน ขำรุดเสียหาย หรือใช้ การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ ยืมจะต้องดำเนินการดังนี้ - ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง - ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือ วัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ - ชดใช้เป็นเงินสดตามราคา ที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่ เทศบาลกำหนด</p>		
--	---	--	--	--

บัดนี้ เทศบาลตำบลท่าแร่ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร ได้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เทศบาลตำบลท่าแร่ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมีดังนี้

มาตรการ	รายละเอียดการ ดำเนินงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
			ผลผลิต	ผลลัพธ์	
<p>มาตรการ ตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ</p>	<p>จัดทำมาตรการ ตรวจสอบการใช้ ดุลพินิจ (เผยแพร่ ข้อมูลสู่สาธารณชน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>มาตรการ ตรวจสอบการ ใช้ดุลพินิจ</p>	<p>การใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการ ปฏิบัติงาน อย่าง เคร่งครัด</p>	

มาตรการ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ		หมายเหตุ
มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	- จัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ(เผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณชนเว็บไซต์หลักของ - เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์เผยแพร่ต่อสาธารณชน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ -รอบ ๑๒ เดือน	
ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส	มีประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส ของผู้บริหารเทศบาลตำบลท่าแร่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ประกาศเจตจำนงการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมีคุณธรรมและโปร่งใส	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๖ เดือน -รอบ ๑๒ เดือน	
มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	มีประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ประกาศมาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่	รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ -รอบ ๑๒ เดือน	

ลงชื่อ ธนรัตน์ อนุสร ผู้จัดทำ
(พันจ่าเอกธนรัตน์ อนุสร)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป)

ที่ สน. ๕๒๓๐๑/

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรสินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองงาน/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่ มีวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการใช้ทรัพยากรสินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามมาตรการการใช้ทรัพยากรสินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้ทุกกองงานทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางบิ่งอร นาคทอง)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

ช.ก.ว. ร. 15/1/64
จ.ช. 15/1/64
อ.ก.ว. 15/1/64
ค.ล.ว. 15/1/64
ส.ส. 15/1/64
อ.ก. 15/1/64
ท.ก.น. 15/1/64
พ.ก.น. 15/1/64
อ.ก. 15/1/64



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแร่

เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการยืมพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแร่

ด้วยเทศบาลตำบลท่าแร่ มีวัตถุประสงค์ในการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เทศบาลตำบลท่าแร่ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลท่าแร่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าแร่ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือพาหนะของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒.๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ

๒.๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๒.๕ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแลให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเทศบาลตำบลท่าแร่

๒.๗ การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยต้องไม่ใช่ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย เช่น

- การใช้วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในกรณีอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ผ้าเทป ที่เย็บกระดาษโทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

- ผู้มีหน้าที่ในการขับรถยนต์ของส่วนราชการ ต้องมีหน้าที่ในการดูแลและบำรุงรักษา รถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า ความประหยัด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องใช้รถยนต์ในการปฏิบัติภารกิจของราชการเท่านั้น มิให้ใช้เพื่อการส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ การให้ยืมในหน่วยงานราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ

๓.๒ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้
หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่ซึ่งเป็นหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๔. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๔.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น
เหมือนเช่นการดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๔.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้อง
ดำเนินการดังนี้

- ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน

หรือ

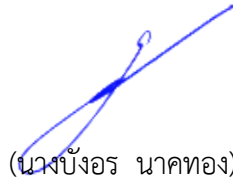
- ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่เทศบาลกำหนด

๔.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อ
หน่วยงานของเทศบาล ตามวัน เวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ เทศบาลหรือหน่วยงานภายในสงวนสิทธิ์การที่ไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้
ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด เพื่อประโยชน์ส่วนตน ซึ่งการยืมดังกล่าวต้องเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔



(นางบังอร นาคทอง)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

แนวทางการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมต่อไปอีก เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ
					(สี,ขนาด) (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/ได้รับ...

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....แล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ:โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คิน

ข้อกำหนดการยืม - คิน

๑. การยืมควรระบุเหตุความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้น เกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแร่

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืม

๑) จำนวน.....

๒) จำนวน.....

๓) จำนวน.....

๔) จำนวน.....

๕) จำนวน.....

เพื่อใช้ในงาน.....

โดยข้าพเจ้า ฯ ได้รับชำระบริการดังกล่าว เป็นเงิน..... บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....

เลขที่.....ลงวันที่.....และนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว ส่งคืนภายในวันที่.....

หากสิ่งของที่ยืมไปชำรุดหรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

.....

(.....)

วันที่.....

ประเด็นคำถาม - ตอบ
กรณีการยืมพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๑.	ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม	<p>(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>การยืมระหว่างหน่วยงาน</u> ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ</p> <p><u>การให้บุคคลยืม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม <p><u>การให้บุคคลภายนอกยืมใช้</u> การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ระบุว่า “ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ” หมายความว่า</p> <p>๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการจังหวัด กรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า</p>
๒.	ใครสามารถยืมพัสดุได้บ้าง	<p>๑. หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานราชการอื่น</p> <p>๒. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง</p> <p><u>กรณี</u> หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอก ขอยืมใช้พัสดุของทางราชการ <u>ปกติ</u>ไม่สามารถให้ยืมได้ <u>เว้นแต่</u> เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลจอมพระ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗</p> <p>การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้</p>
๓.	หากพัสดุที่ยืมไปเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหายจะต้องทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเองไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย - ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากเกิดความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซม 	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p> <p>ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือสูญ</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
			<p>หายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม</p>
๔.	สามารถยืมใช้งานได้ นานเท่าใด	<p>การยืมต้องมีกำหนดระยะเวลายืมใช้งานชัดเจน ต้องระบุกำหนดเวลาส่งคืนหรือระยะเวลาสิ้นสุดใน ข้อตกลงการยืมสัญญาเมื่อถึงกำหนดเวลา ผู้ยืม ต้องส่งคืนพัสดุในสภาพและจำนวน เช่นเดียวกับ ตอนที่ขอยืมไปใช้งาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ ปฏิบัติงานต่อให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาใหม่ ทั้งนี้ ไม่ควรยืมข้ามปีงบประมาณ</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับ หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน</p>