



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ได้เห็นถึงความสำคัญของนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ระบุขั้นตอนและแนวทางในการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เพื่อสนองนโยบายในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมีมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง นำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง นำรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ให้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งนี้ตามนัยข้อ ๒๐๗, ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่จะส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของ
รัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือนายกองคการ
บริหารส่วนตำบลแข่งขัน แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น
คืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ตามวันเวลาที่กำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่
วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบ
อำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือ
ค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ
อนุญาตการให้พัสดุ/ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนแก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือ
ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมานิตย์ แก้วแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแข่งขัน

แนวทางปฏิบัติในการใช้และขอยืม ทรัพย์สินของราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

แนวทางปฏิบัติในการใช้และขอยืมทรัพย์สินของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองขององค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้างกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้างโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแซ่ข้างกำหนด หรือชดชดกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร ประชาชนหรือส่วนราชการยื่นคำร้อง	๑ นาที	สำนักปลัด
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอยืม วัสดุ/ครุภัณฑ์	๑ นาที	สำนักปลัด
๓.	การตรวจสอบเอกสาร ปลัด อบต. ลงความเห็นเสนอผู้บริหารทราบ	๕ นาที	สำนักปลัด
๔.	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ นายก อบต. อนุมัติ	๕ นาที	สำนักปลัด
๕.	แจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ อนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม	๕ นาที	สำนักปลัด
๖.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่กำกับดูแล การขนย้าย	๕ นาที	กองคลัง
๗.	ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป	๗ วันทำการนับ แต่วันครบกำหนด	กองคลัง



คำร้องขอยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน
เพื่อใช้ภายใน/ภายนอก หน่วยงาน อบต.แช่ช้าง

ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแช่ช้าง
๕๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลแช่ช้าง
อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด โทร.

๑. มีความประสงค์ที่จะยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ใช้ภายในหน่วยงาน ใช้ภายนอกหน่วยงาน
ดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท

หมายเลขครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เหตุผลที่ยืม

๑.๒ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท

หมายเลขครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เหตุผลที่ยืม

๑.๓ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท

หมายเลขครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เหตุผลที่ยืม

๑.๔ ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ประเภท

หมายเลขครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน

เหตุผลที่ยืม

๒. ข้าพเจ้าจะนำครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ส่งคืน อบต.แช่ช้าง ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ที่นำมาส่งคืนจะต้องอยู่ในสภาพเดิมที่ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า
จะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการนั้นเอง หรือขอใช้เป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ สภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

/๔. เมื่อครบกำหนด...

๔. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ตามข้อ ๒ ข้าพเจ้าหรือผู้แทนจะนำครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน มาส่งคืนโดยเร็ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ :

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ทางราชการ เพื่อการกุศล หรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส เท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมเหมือนเช่นวิญญูชนพึงดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินของตนเอง

๓. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ตนยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับ อนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมแล้วเท่านั้น

๔. ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมไปใช้งานมิไว้เพื่อประโยชน์ทางราชการ เพื่อการกุศล หรือเพื่อการ สงเคราะห์ผู้ยากไร้ หรือผู้ด้อยโอกาส เท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนไปใช้นอกเหนือจาก เหตุผลความจำเป็นที่ระบุในคำร้อง หากฝ่าฝืนและเกิดความเสียหายให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืม ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๕. ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณี มีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงจัดทำคำร้อง ขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่