



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ  
เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

.....

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในองค์กาส่วนตำบลดงมะไฟเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ดังกล่าว ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไพโรจน์ คุณวิภาตตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ กองคลัง โทร. ๐-๔๒๗๐-๗๓๔๒

ที่ สน ๗๗๓๐๒/..... วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.กรณีการยืมพัสดุ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เปรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมมีพัสดุนั้น ! พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑...

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแจ้งแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดู่ให้พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทราบและถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดให้กองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางเบญจมาภรณ์ จันทรหอม)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....



(นางสาวเยาวลักษณ์ มหาบุตร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



(นางสาวอรุมา ไตรภพ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

คำสั่ง/ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



นายไพโรจน์ คุณาวิภาตตระกูล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

แนวทางการยืมพัสดู่

**๑. การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

## **๒. การคืนพัสดุ**

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือ หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมต่อไปอีก เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง การขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงมะไฟ

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....สังกัด .....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ .....

ในวันที่ ..เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลข<br>เครื่อง | หมายเลข<br>ครุภัณฑ์ | ลักษณะครุภัณฑ์<br>สีขนาด (ถ้ามี) | อุปกรณ์ประกอบ<br>โปรดระบุให้ชัดเจน |
|--------------|--------|-------------|--------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|
|              |        |             |                    |                     |                                  |                                    |
|              |        |             |                    |                     |                                  |                                    |
|              |        |             |                    |                     |                                  |                                    |
|              |        |             |                    |                     |                                  |                                    |
|              |        |             |                    |                     |                                  |                                    |

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

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

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

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....  
แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

### ข้อกำหนดการยืม - คืน

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

## ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

ด้วยข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....  
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
สังกัดที่ปฏิบัติงาน.....มีความประสงค์ขอยืม  
๑).....จำนวน.....  
๒).....จำนวน.....  
๓).....จำนวน.....  
๔).....จำนวน.....  
๕).....จำนวน.....

เพื่อใช้ในงาน.....  
โดยข้าพเจ้า ฯ ได้รับชำระบริการดังกล่าว เป็นเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่ยืมไปชำรุดหรือสูญหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้  
ดั่งเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์  
(.....)  
ตำแหน่ง/โทร.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....นายก อบต.ดงมะไฟ.....



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยกองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงกำหนดมาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๑. มาตรการป้องกันการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถส่วนกลางของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

### ๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้อง ต่อองค์การบริหารส่วนดงมะไฟพิจารณาโดยให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้น เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชนหรือมีคณาภรณ์วิสัยเพื่อเป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการ ที่แสดงว่า หรือบ่งบอกว่าเพื่อสาธารณะประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกลมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชน ยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้น ๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ด้วย

#### การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ขอยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัยเท่านั้น โดยต้องมี เอกสารรับรองหรือยืนยัน จากผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืม โดยให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ นายกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

#### ๓. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๓.๑ ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน จะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๓.๒ หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน ขาดสูญหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้อง ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๓.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ

๓.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ดงมะไฟกำหนด

๓.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้น คืน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ตามวัน เวลาที่กำหนด

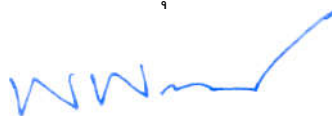
#### ๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหาย หากมี หรือเกิดขึ้น ในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติ หรือ อนุญาตการให้ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายไพโรจน์ คุณาวิภาตตระกูล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ กองคลัง โทร. ๐-๔๒๗๐-๗๓๔๒

ที่ สน ๗๗๓๐๒/..... วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

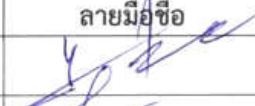
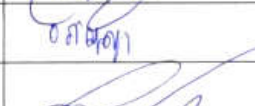
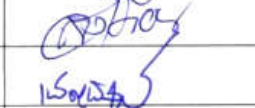
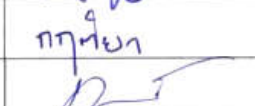
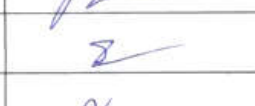
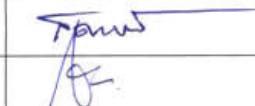
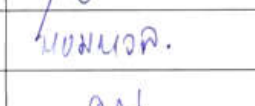
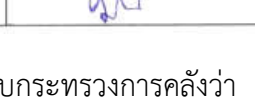
เรื่อง การแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกท่าน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ โดยกองคลัง ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุ และประสงค์ที่จะให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด ได้รับทราบและปฏิบัติตามแนวทาง ฯ ดังกล่าว

ทั้งนี้ จึงขอความร่วมมือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดทุกท่าน ได้ศึกษาแนวทางดังกล่าวแบบมีส่วนร่วมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนั้น กองคลัง ได้แนบคู่มืออาร์คไคด์และลิงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ท่านได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเพื่อยึดถือและปฏิบัติตาม โดยขอให้ท่านหรือโปรดมอบผู้แทน ให้ความร่วมมือในการลงนามรับทราบแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้ ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล               | ตำแหน่ง                              | ลายมือชื่อ |
|-------|---------------------------|--------------------------------------|------------|
| ๑     | นายภักพงษ์ ธารชัย         | ผู้อำนวยการกองช่าง                   |            |
| ๒     | นางสาวเยาวลักษณ์ มหาบตร   | ผู้อำนวยการกองคลัง                   |            |
| ๓     | นายอดุลย์ เวียงสมทร       | หัวหน้าสำนักปลัด                     |            |
| ๔     | นางเผติศรี สุยคง          | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ             |            |
| ๕     | นางสาวกศนภา แผงสีพล       | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ                |            |
| ๖     | นางประภา ดาทอง            | นักวิชาการชำนาญการ                   |            |
| ๗     | นางฉวยลักษณ์ บุรณะ        | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ       |            |
| ๘     | จำเริญชัย จินดาศรี        | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ |            |
| ๙     | นางสาวสิริณัฐ์ กล่อมจิตต์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ     |            |
| ๑๐    | นายทวี ดอนเหลื่อม         | นายช่างโยธาชำนาญงาน                  |            |
| ๑๑    | นางดวงใจ จินดาศรี         | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน            |            |
| ๑๒    | นางสาวน้ำฝน ปานทอง        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน            |            |
| ๑๓    | นางมลฤดี สายกระสุน        | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน     |            |
| ๑๔    | นางผกามาศ จินดาศรี        | นิติกรปฏิบัติการ                     |            |
| ๑๕    | นางสาวอภิมักค์ สำราญดี    | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ        |            |
| ๑๖    | นางสาววิตรี คุ้มมิกะกุล   | ครู                                  |            |
| ๑๗    | นางลัดดา สุขศิลป์         | ครู                                  |            |

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง                                 | ลายมือชื่อ                                                                            |
|-------|----------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๘    | นางปณัฏฐา คุมดี            | ครู                                     |    |
| ๑๙    | นางอาทิตยา แสงสุข          | ครู                                     |    |
| ๒๐    | นายวราวุฒิ ธรรมชาติ        | ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร                  |    |
| ๒๑    | นางอภิญญา เงามาม           | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                |    |
| ๒๒    | นางสาวสุพรรณษา ทองวัชร     | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้         |    |
| ๒๓    | นายมานพ ทองเชิด            | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                      |    |
| ๒๔    | นายสุทธิพงศ์ ปิดฝ้าย       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ              |    |
| ๒๕    | นายพรชัย เจริญยิ่ง         | พนักงานขับรถยนต์                        |   |
| ๒๖    | นายสังเวียน บุตรงาม        | พนักงานขับรถยนต์                        |  |
| ๒๗    | นางสาวเพ็ญพิสุทธิ์ บุตรงาม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                 |  |
| ๒๘    | นางสาวกฤติยา อางวิชัย      | ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี           |  |
| ๒๙    | นายเกรียงศักดิ์ ประดับศรี  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                     |  |
| ๓๐    | นางวรรณดา คำมูลตรี         | ผู้ดูแลเด็ก                             |  |
| ๓๑    | นางณัฏฐกัณฑ์ ขววิกรานต์    | ผู้ดูแลเด็ก                             |  |
| ๓๒    | นางเพ็ญศรี สุขสมาน         | ผู้ดูแลเด็ก                             |  |
| ๓๓    | นางสาวมาลี สารเพชร         | ผู้ดูแลเด็ก                             |  |
| ๓๔    | นางกมลรัตน์ จันทร์ลี       | ผู้ดูแลเด็ก                             |  |
| ๓๕    | นายสมควร เจริญยิ่ง         | คนงานทั่วไป(นักการภารโรง)               |  |
| ๓๖    | นายสกุล ยางก้อน            | คนงานทั่วไป(ยาม)                        |  |
| ๓๗    | นางหอมหวล ศิริสาร          | คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)                    |  |
| ๓๘    | นายคุณ ศรีเพชร             | คนงานทั่วไป(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ) |  |

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.กรณีการยืมพัสดุ



(นายไพโรจน์ ขุนวาทตระกูล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

หมายเหตุ ช่องทางประชาสัมพันธ์ออนไลน์ คิวอาร์โค้ดและลิงค์ ต่อไปนี้