



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา.....  
ที่ นฐ ๓/๑๒๐๑/๒๐๗.....วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖.....  
เรื่อง รายงานสรุปผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา /ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้ทำการการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นความเสี่ยงของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรืออาจก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

### ๒. ข้อเท็จจริง

จากการประเมินผลความเสี่ยงดังกล่าว พบความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องนำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นความเสี่ยงด้านการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการภาครัฐ ดังนี้ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### ๓. ข้อพิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการกิจกรรมเพื่อป้องกันความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในประเด็นความเสี่ยง ที่ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๑ จัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๒ จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลการดำเนินงานการจัดการความเสี่ยงการทุจริต ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้ และเห็นควรนำข้อมูลรายงานผลฯ ดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เพื่อให้ประชาชนทราบต่อไป

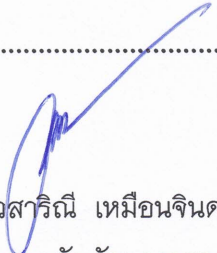
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ต่อไป

(นางสาวฉัตรินทร์ แก้วเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา

---

  
(นางสาวสาริณี เหมือนจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

คำสั่ง นายก อบต.คลองจินดา

---



(นายมนัส มรกฎจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

## รูปแบบ พฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริต

๑) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยมิได้มีการขออนุญาต และอาจมีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๑ จัดทำแนวทางปฏิบัติระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ จัดทำประกาศ มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓ เผยแพร่แนวทางปฏิบัติ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา**  
**เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา**

-----

โดยที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงจากการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีมาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- ข้อ ๑ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ข้อ ๓ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
- ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยึดหลักความประหยัด
- ข้อ ๕ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการด้วย
- ข้อ ๖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๓๓ ๑๓๓๓

(นายมนัส มรกฎจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา



แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา  
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

## บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๓/ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๔ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดิน และสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
- ๒) การยืมพัสดุใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

#### การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
- ๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา (แล้วแต่กรณี) กำหนด
- ๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับตามวันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ที่ใช้ในงานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ทั้งยืมใช้ภายในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การยืม / คืนครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน สำหรับเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

### หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

ข้อ ๑ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา พิจารณาโดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืมใช้ เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครอง หรือผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๓ การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้ในสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมจะต้องดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

๒.๒.๒ ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ

๒.๒.๓ ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดากำหนด

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดาตามวันเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓ ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับ ครุภัณฑ์ที่ยืมนั้น ด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ-ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายหากมี หรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา จะทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่จะไม่พิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ



(นายมนัส มรกฎจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ.....เพื่อ.....

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

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ ประกอบ
					(สี,ขนาด) (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์  
(.....)

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

/ได้รับครุภัณฑ์...

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

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

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน	(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

**ข้อกำหนดการยืม - คืน**

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งานเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในการกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ที่ นฐ ๓/๑๒๐๑/๑๓๖

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา / ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ได้รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีคะแนนน้อยที่สุดในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

### ๒. ข้อเท็จจริง

ระดับคะแนนในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ตัวชี้วัดที่มีคะแนนน้อยที่สุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้คะแนน ๙๓.๑๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนา ที่เสนอมีดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดาควรจัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา, แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเพิ่มขึ้น

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนด มาตรการ : ป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา โดยมีขั้นตอนหรือวิธีการ ดังนี้

- ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่ สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

### ๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

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

๒๕๖๐

#### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรดำเนินการตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ดังนี้

- จัดทำประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา
- จัดทำแนวทางปฏิบัติ ระเบียบการใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติการยืมที่มีรูปแบบที่ สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้
- เผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา เรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

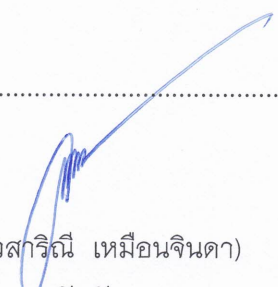
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป



(นางสาวฉัตรินทร์ แก้วเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.คลองจินดา



(นางสาวสาริณี เหมือนจินดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

ความเห็น นายก อบต.



(นายมนัส มรกฏจินดา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา

## รับทราบและถือปฏิบัติ

- แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อความ ที่ นรฐ ๓/๑๒๐๑/๑๓๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<b>ปลัด</b>		
๑		ปลัด อบต.	
	<b>สำนักงานปลัด</b>		
๒	น.ส.ธิดารินทร์ แก้วเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัด	ธิดารินทร์
๓		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔	นายอำนาจ วงศ์แห่ง	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ	อำนาจ
๕		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ	
๖	น.ส.บุญยำนันท์ ปิยะพงศ์ธนา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการฯ	บุญยำนันท์
๗	น.ส.นพรัตน์ พันชาติรี	นักทรัพยากรบุคคล	นพรัตน์
๘		นักวิชาการศึกษา	
๙	น.ส.พชรมน ปิยะธนโชติ	นักพัฒนาชุมชน	พชรมน
๑๐	นางศุภกฤตย์ พินิจการ	นักพัฒนาชุมชน	ศุภกฤตย์
๑๑		นิติกร	
๑๒	นายอนรรักษ์ สว่างศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อนรรักษ์
๑๓	นายสันติ มาตสุริยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ	สันติ
๑๔		เจ้าพนักงานป้องกันฯ	
๑๕		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	
๑๖	น.ส.พนิดา เหมรักษ์	พนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	พนิดา
๑๗	นายไพฑูรย์ แก่นสวาท	ผู้ช่วยนิติกร	ไพฑูรย์
๑๘	น.ส.สิตาภา แก้วเพชรพลาย	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สิตาภา
๑๙	น.ส.ณัฐธิดา รุ่งเรือง	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ณัฐธิดา
๒๐	น.ส.ธัญญลักษณ์ น้อยนารถ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ธัญญลักษณ์
๒๑	นางศิรินาท คุ่มพงษ์พันธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ศิรินาท
๒๒	นายวรเดช เจียรธรรม	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	วรเดช
๒๓	นายภูษงค์ ปทุมสูตร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ภูษงค์
๒๔	นายภาคิน เจียรธรรม	คนงานประจำรถขยะ	ภาคิน

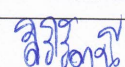
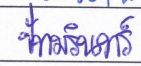

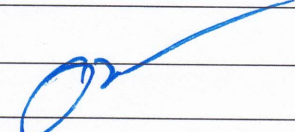

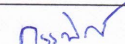

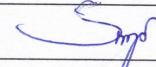

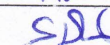
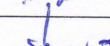
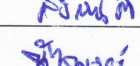
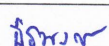
## รับทราบและถือปฏิบัติ

- แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อความ ที่  
หนังสือ ๗/๑๒๐๑/๑๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การ  
บริหารส่วนตำบลคลองจินดา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๕	นายศุภชัย คุ่มเจริญ	คณงานประจำระยะ	๗/๑๑
๒๖	นายไพรัตน์ สะสมทรัพย์	ยาม	ไพรัตน์
๒๗	น.ส.ภัสสุรีย์ ทองเดช	คณงาน	ภัสสุรีย์
๒๘	น.ส.ชลธิชา ยินรามัญ	คณงาน	ชลธิชา
๒๙		ผู้ดูแลเด็ก	
๓๐	นายอนันเทพ สุนทรคารทูล	พนักงานขับรถยนต์	อนันเทพ สุนทรคารทูล
๓๑	น.ส.นภาพร มฤคานนท์	ครูชำนาญการ	น.ส.นภาพร
๓๒	น.ส.ยมลพร วงษ์สามี	ครูชำนาญการ	ยมลพร
๓๓	น.ส.นงลักษณ์ หร่ายมณี	ครู คศ.๑	น.ส.นงลักษณ์
๓๔	น.ส.พิไลวรรณ รอดจินดา	ครู คศ.๑	พิไลวรรณ
๓๕	น.ส.จงลักษณ์ เกียมณี	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	จงลักษณ์
๓๖	น.ส.พลอยญาตา บุญมีรอด	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	พลอยญาตา
๓๗	นายจักรินทร์ จินดาทา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จักรินทร์
	<b>กองคลัง</b>		
๓๘	น.ส.สาริณี เหมือนจินดา	ผู้อำนวยการกองคลัง	สาริณี
๓๙		หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	
๔๐	พันจ่าเอก สาทิต แจงเล็ก	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	สาทิต
๔๑		หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	
๔๒		นักวิชาการคลัง	
๔๓		เจ้าพนักงานพัสดุ	
๔๔	น.ส.ทัศนธนา วัฒนะนนท์เกษม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทัศนธนา
๔๕		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๔๖	นางนฤมล พักสอาด	พนักงานการเงิน (ลูกจ้างประจำ)	นฤมล
๔๗	น.ส.ศมคาย นิลจินดา	พนักงานจัดเก็บ (ลูกจ้างประจำ)	ศมคาย
๔๘	น.ส.สุรีย์พร น้อยมณี	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	สุรีย์พร
๔๙	น.ส.วรารัตน์ ทองด้วง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	วรารัตน์

## รับทราบและถือปฏิบัติ

- แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตามบันทึกข้อความ ที่ นฐ ๗/๑๒๐๑/๖๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองจินดา ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕๐	นางสาวสิริรัตน์ เช็งมณี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๕๑	น.ส.ปัทมรินทร์ เอี่ยมจินดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๕๒	น.ส.นิสา เหลืองประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
	<b>กองช่าง</b>		
๕๓	นายบุญรัตน์ เสนานักธงไชย	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕๔		หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
๕๕		หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	
๕๖	นายทินภัทร สาทิพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๕๗	นายวิชัย เสาวนียากร	นายช่างโยธา	
๕๘		นายช่างโยธา	
๕๙		เจ้าพนักงานประปา	
๖๐	น.ส.กรรณิการ์ ชุ่มใช้เจริญ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๖๑	น.ส.ธรรมพร เล็กจินดา	คนงาน	
๖๒	นางสาวรุ่งฤดี พุ่มต้นวงษ์	คนงาน	
๖๓	นายลิขิต หวายมณี	คนงาน	
๖๔	นายสุบิน ชัยชาญพันธ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๖๕	นายสงกรานต์ ศรีสวัสดิ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๖๖	นายณัฐพงษ์ ศรีสวัสดิ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	
๖๗		พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๖๘	นายธีรพงษ์ นิรันดร์	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๖๙		พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
๗๐		พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>		
๗๑	น.ส.ฐปนภัทร์ มุกดาประกร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	