



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการสนองนโยบายของจังหวัดเชียงราย ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืม จึงมี มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเวียง นำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงานต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเวียง นำรถยนต์ส่วนบุคคลทุกชนิดไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๑.๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเวียง ให้พนักงานขับรถของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของทางราชการ

๑.๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ พนักงานของเทศบาลตำบลเวียง นำรถยนต์จักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างทำความสะอาดสถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ตามในข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง

๒.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณีตามในข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

/๒.๓ การคืนพัสดุ...

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบชดใช้

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอรัทัย / สงประยูร)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ที่ ชร ๕๕๐๐๒/ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมวัสดุ/อุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อไป

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

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

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่น่าสงสัยเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ จาก ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้คืน
(.....)
วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)
วันที่



ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงของ จังหวัด
เชียงราย ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ในการยืมเพื่อนำไป.....
.....

กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หาก
เกิดการเสียหาย/ชำรุด ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ (ภายในหน่วยงาน)
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ มีความประสงค์ขอยืม
วัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในโครงการ/กิจกรรม/งาน

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ดัรรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ยืมดังรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ในกรณีที่วัสดุ/
อุปกรณ์ที่ยืมชำรุด/เสียหาย ข้าพเจ้าและหน่วยงานยินดีชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการใช้วัสดุ/อุปกรณ์
เหล่านั้น ตามราคาที่เหมาะสมโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ/ผู้แทน

() อนุมัติ

() ขัดข้อง เนื่องจาก

(ลงชื่อ)
(.....)

วันที่

การคืนวัสดุ/อุปกรณ์

ได้รับวัสดุ/อุปกรณ์ จาก ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้คืน
(.....)

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน
(.....)

วันที่



ใบขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงของ จังหวัด
เชียงราย ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

วัตถุประสงค์ในการยืมเพื่อนำไป.....
.....

กำหนดส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปนี้ หากนำมาคืนจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หาก
เกิดการเสียหาย/ชำรุด ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

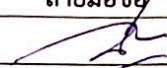
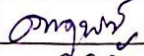
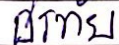
แบบลงนามรับทราบมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

ข้าพเจ้า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่
ในสังกัด เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย
ได้ศึกษาและทำความเข้าใจ แบบลงนามรับทราบมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
จึงได้ลงนามรับทราบและพร้อมจะดำเนินการตามประกาศเทศบาลตำบลเวียง ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางณัฐชา กิจวิรัตน์	ปลัดเทศบาล		รับทราบ
๒	นายวรวิทย์ บัววัฒนา	รองปลัดเทศบาล		รับทราบ
๓	นายชัยณรงค์ พงษ์เพ็ญจันทร์	รองปลัดเทศบาล		รับทราบ
๔	นายกิตติกร แดงนิตย์	หัวหน้าสำนักปลัด		รับทราบ
๕	นางสุวิมล ยานะธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง		รับทราบ
๖	นายอภิชาติ โนวิชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง		รับทราบ
๗	นายกฤษฏากรณ์ พุทธวีรธรรม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		รับทราบ
๘	นางกัญญาณัฐ จันต๊ะคาด	นักทรัพยากรบุคคล		รับทราบ
๙	นางสาวทัศนภรณ์ แก้วร่วมวงศ์	นักจัดการงานทั่วไป		รับทราบ
๑๐	นางสาวอังคิศา คำลือ	นิติกรชำนาญการ		รับทราบ
๑๑	นางลลิตภัทร โนวิชัย	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร		รับทราบ
๑๒	สิบเอกไพศาล มรคานันท์	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย		รับทราบ
๑๓	นายสุรเดช เลี้ยวตระกูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		รับทราบ
๑๔	สิบเอกวิชญ์ ยะผื่น	นักพัฒนาชุมชน		รับทราบ
๑๕	จำเอกพรศักดิ์ ธรรมสัถย์	เจ้าพนักงานธุรการ		รับทราบ
๑๖	นางสาวสุภารัตน์ ใจหาญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		รับทราบ
๑๗	นางพนิดา แก้วก่า	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รับทราบ
๑๘	นางศศิพร สุวรรณทา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รับทราบ
๑๙	นางเพ็ญประภา ไกลถิ่น	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		รับทราบ
๒๐	นางนันทรัตน์ งามเรียง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		รับทราบ
๒๑	นายบัญญัติ รินนาศักดิ์	นายช่างโยธาอาวุโส		รับทราบ
๒๒	นางยุวเกตุ ศักดิ์ศรีชมพู่	เจ้าพนักงานธุรการ		รับทราบ
๒๓	นายเกียรติศักดิ์ ตาคำ	นักวิชาการศึกษา		รับทราบ
๒๔	นางสุจินดา รินนาศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ		รับทราบ
๒๕	นางสาวพลอย พิชัยยา	ครู		รับทราบ
๒๖	นางสาวนันทนา วงศ์บุญชัยเลิศ	ครู		รับทราบ
๒๗	นางสาวน้ำฝน ฐิตาภรณ์เรือง	ครู		รับทราบ
๒๘	นางปณาลี นานประ	ครู		รับทราบ
๒๙	นางกัลยา แซ่ว่าง	ครู		รับทราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓๐	นางไพรวลัย ศรีสุดาวรรณ	ครู		รับทราบ
๓๑	นางสาวทิวากร บุญทา	ครู		รับทราบ
๓๒	นางสาวเพ็ญศรี พิชัยยา	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ
๓๓	นางรัชณี บุญรินทร์	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ
๓๔	นางสาวนฤมล นิธิวรกมล	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ
๓๕	นางวนิดา ใจดี	ผู้ดูแลเด็ก		รับทราบ
๓๖	นางสาวรัตนา แซ่เห่อ	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ
๓๗	นางสาวพรทิพย์ ปิงคำ	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ
๓๘	นางสาวรสนา สมทวีชัยเลิศ	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ
๓๙	นางสาวรังสิมา ปาไต้	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๔๐	นายชัชวาล การเกิด	พนักงานขับรถยนต์		รับทราบ
๔๑	นางนารอน จองแก	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ
๔๒	นายสุรีย บิริบูรณ์	พนักงานดับเพลิง		รับทราบ
๔๓	นายจักรกฤษณ์ เอี่ยมรอด	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด หนัก		รับทราบ
๔๔	นายไกรศักดิ์ เซอแลนด์	พนักงานดับเพลิง		รับทราบ
๔๕	นายทะนงศักดิ์ เดชมี	พนักงานดับเพลิง		รับทราบ
๔๖	นายสมหวัง โสทรอารี	พนักงานจ้างตามภารกิจ		รับทราบ
๔๗	นายมานัส ตั้งสวัสดิวงศ์	พนักงานดับเพลิง		รับทราบ
๔๘	นายสัมฤทธิ์ แซ่ย่าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ		รับทราบ
๔๙	นางสาวอัญรัตน์ ตาทอง	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๕๐	นางนุชรี จอมใจ	คนสวน		รับทราบ
๕๑	นายบุญทัน บุญยง	คนสวน		รับทราบ
๕๒	นางสาวสุวิรา แสงเพชร	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๕๓	นางสาวศุภวรรณ เต็นพล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		รับทราบ
๕๔	นายเลาเจา แซ่เห่อ	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๕๕	นายรุ่งโรจน์ เทอเจริญทรัพย์	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๕๖	นายสมคิด สาระนันท์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด หนัก		รับทราบ
๕๗	นายยุทธ ผุยกูเวียง	พนักงานขับรถยนต์		รับทราบ
๕๘	นางสาวพรชนิดย์ อินโน	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ
๕๙	นายคม แสงเพชร	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด หนัก		รับทราบ
๖๐	นางสาวสุพชฌาห์ พูลสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี		รับทราบ
๖๑	นายสิทธิพร สมบูรณ์	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๖๒	นายสุวิชา ทะพูน	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๖๓	นายภาณุพงศ์ จินะการ	ผู้ช่วยช่างโยธา		รับทราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๖๔	นายณัฐพงษ์ ตอนะรักษ์	คนงานทั่วไป		รับทราบ
๖๕	นายภานุพงษ์ คำตัน	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		รับทราบ
๖๖	นางสาวอรรทัย ศิริเทพ	พนักงานจ้างทั่วไป		รับทราบ