



# คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลครุฑ  
อำเภอท่ามะขะ จังหวัดชุมพร



## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้ผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) คะแนนภาพรวมหน่วยงาน ๙๕.๖๓ ระดับผลการประเมิน ผ่านดี แต่เนื่องจากคะแนน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการมีค่าเท่ากับ ๘๕.๖๗ ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินเพียงเล็กน้อยสำหรับตัวชี้วัดที่ ๔ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐฯ มาโดยตลอด งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง เพื่อจัดได้ประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายไม่นำทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ

งานพัสดุและทรัพย์สิน  
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

ข้อกฎหมายและระเบียบ

นิยามศัพท์

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ

๑

๑

๑

๑

๒

๓

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

### ข้อกำหนดและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำคัญ งบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

**ผู้ยืม** หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลครึ่ง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลง ที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ ขอยืมพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูริง ดังนี้

๑. ....จำนวน.....
๒. ....จำนวน.....
๓. ....จำนวน.....

เพื่อ.....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยกำหนดส่งคืน องค์การบริหารส่วนตำบลคูริง  
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำพัสดุ ที่ได้ยืมตามรายการข้างต้น ส่งคืนในสภาพใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับรองดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม  
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ  
-เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
-เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจันทิมา นาคพิรุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

- ( ) เห็นชอบ/อนุมัติ การขอยืมพัสดุ  
( ) ไม่อนุมัติเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายปรีชา มุฮำหมัด)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูริง

การส่งคืน

ส่งคืนตามกำหนด ให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....