



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษา
ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มาตรการป้องกันกรณี การใช้
ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็น
แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน

กองคลัง

ตุลาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑-๒
แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ และสิ่งของต่างๆ	๓
ภาคผนวก	๔
มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๕-๖
และแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกกำหนด
๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์และสิ่งของต่างๆ

สถานที่ เลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ถึง.....

โปรดจ่าย.....ตามรายการต่อไปนี้

ให้แก่.....ยืมได้

รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ		เป็นเงิน	

..... ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง.....

ตรวจรับถูกต้องแล้ว.....ผู้รับ

ตรวจรับคืนถูกต้องแล้ว.....ผู้ตรวจรับคืน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก

เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และแนวทางปฏิบัติในการยืม

ทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงกำหนดมาตรการป้องกันการฉ้อโกงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อ ปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มาตรการป้องกันการฉ้อโกงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล พุ่มแก ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถส่วนกลางของทางราชการไปใช้

๑.๓) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ไป กระทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัว มาล้างใน สถานที่ราชการ

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมี รายละเอียด ดังนี้

๒.๑) การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้ หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกพิจารณา โดยให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกซึ่งเป็นหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๒) การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครองครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓) การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้ หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ซึ่งเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืมการให้ยืม เพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล

ประธานกรรมการชุมชน...

ประธานกรรมการชุมชน หรือมัคทายก (กรณีวัดยิม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่า เพื่อสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล โดยให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกซึ่งเป็น หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชนยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้นๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืม ขององค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกด้วย การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์ ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัย เท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจากผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืม โดยให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๓. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน

๓.๑) ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนจะต้องดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้น เหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๓.๒) หากครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑) ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยค่าใช้จ่ายของตนเอง

๓.๒.๒) ชดใช้เป็นครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

๓.๒.๓) ชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแกกำหนด

๓.๓) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ตามวันเวลาที่กำหนด

๔. ข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑) ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหาย หากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

๔.๒) องค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติหรือ อนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗



(นายยังชัย รักษาพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพุ่มแก