



คู่มือ  
การใช้ทรัพย์สินทางราชการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

จัดทำโดย  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช



## คำนำ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2563 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ มีคะแนนรวม 86.56 อยู่ในระดับ A ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการนั้น มีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ เพื่อเป็นการแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด งานกฎหมายและคดี  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์  
มีนาคม 2564



	สารบัญ	หน้า
	คำนำ	-
	สารบัญ	-
เรื่อง		
	วัตถุประสงค์	1
	ข้อกฎหมายและระเบียบ	1
	นิยามศัพท์	1
	หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	2
	หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	2
	แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ	3



## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

### ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### นิยาม

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจพนักงานจ้างทั่วไปคนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้



### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ รับรองเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยึดตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

\*\*\*\*\*



ใบยืมที่ ...../.....

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์**

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ตามรายการยืมข้างต้นนี้

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน . ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการ

ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 075 845 192 ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ตามรายการยืมข้างต้นนี้

4. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน .....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

( ) เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

5. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพคงเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหงส์ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

6. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข 275 845 192 ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยืม

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ยืม

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....