# คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

# คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน

กองคลัง

ตุลาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ


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

# คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**นิยามศัพท์**

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองกำหนด

๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม 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

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง**
**เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**
**และแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม จึงกำหนดมาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. มาตรการป้องกันกรณีการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ**

๑.๑) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๒) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถส่วนกลางของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑.๓) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ใช้พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปกระทำภารกิจส่วนตัวซึ่งไม่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔) ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง นำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ส่วนตัวมาล้างในสถานที่ราชการ

**๒. ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

เกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืมต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองพิจารณา โดยให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๒) การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครองครองหรือดูแลครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๓) การให้ยืมใช้ในราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการ หรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืมเป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

**/การให้ยืม...**

**การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล**

ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ประธานกรรมการชุมชน หรือมัคนายก (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อสาธารณประโยชน์โดยรวม หรือเพื่อการกุศล **โดยให้** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

อนึ่ง ในกรณีประธานกรรมการชุมชนยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้นๆ แนบมาประกอบการพิจารณาการให้ยืมขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองด้วย

**การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์**

ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส หรือผู้ประสบภัยพิบัติ หรือประสบสาธารณภัย เท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจากผู้นำหมู่บ้าน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ในพื้นที่หรือประธานกรรมการชุมชน แนบคำร้องขอยืม **โดยให้** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

**๓. การบำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน และการส่งคืน**

๓.๑) ผู้ยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนจะต้องดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนที่ยืมนั้นเหมือนเช่นวิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

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 ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมืองกำหนด

๓.๓) เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทนนั้นคืนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ตามวันเวลาที่กำหนด

๔. ข้อกำหนดอื่นๆ

๔.๑) ผู้ยืมต้องมารับ หรือตรวจนับครุภัณฑ์ที่ยืมนั้นด้วยตนเอง หรืออาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทนก็ได้ พร้อมจัดหาพาหนะในการรับ – ส่ง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง

/๔.๒) องค์การ...

๔.๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่พิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตการให้ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน แก่ผู้ยืมรายหนึ่งรายใด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายสารัทธ์ เพชรรามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายเหมือง