



**คู่มือ/แนวปฏิบัติ**  
**เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ**  
**อำเภอบึงบูรพ์ จังหวัดศรีสะเกษ**

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุและคืนพัสดุ	

## คู่มือ/แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเป่า

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป่า ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลเป่ากำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืมจำนวน 7 วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ภาคผนวก

**ใบยืมพัสดุ**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ**

ใบยืมที่...../.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....  
ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้านำมาส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ หากพัสดุหรือทรัพย์สินของทาง  
ราชการที่นำมาส่งคืน ขำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้  
คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่าง  
เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัส/เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่  
 เห็นควรอนุมัติให้ยืม  
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วัน...../...../.....

-ความเห็นของปลัด อบต.  
.....

-ความเห็นของนายก อบต.  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป่าะ  
วันที่...../...../.....

-ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพไม่มีความชำรุดเสียหาย สามารถใช้งานได้ปกติ ตามจำนวนครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....