



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว มีผลคะแนน ๘๐.๔๘ คะแนน อยู่ในระดับ B ซึ่งจากรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่าตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นหนึ่งในประเด็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวต้องพัฒนาปรับปรุง/แก้ไข ซึ่งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการพัฒนาปรับปรุง/แก้ไข ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยให้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายประเจตน์ หมีนพันธ์  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว



## คู่มือการใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว  
อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว มีผลคะแนน ๘๐.๘๘ คะแนน อยู่ในระดับ B ซึ่งจากรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่าตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นหนึ่งในประเด็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวต้องพัฒนาปรับปรุง/แก้ไข ซึ่งผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ได้ร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดมาตรการในการพัฒนาปรับปรุง/แก้ไข ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยให้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวจึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขึ้น เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงาน ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

## สารบัญ

| คำนำ                            | หน้า  |
|---------------------------------|-------|
| วัตถุประสงค์                    | ๑     |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ             | ๑     |
| นิยามศัพท์                      | ๑     |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ         | ๑     |
| หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ            | ๑     |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคือพัสดุ | ๒ - ๓ |

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และ  
ครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

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

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

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

**ผู้ยืม** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จ้างเหมาบริการ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่  
ในองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่  
กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง  
สำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุ  
เหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด  
เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้  
ค่าเสียหายให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน  
หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

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

.....ตามรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น/สี | หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|--------|----------------|-----------------------|----------|
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |
|          |        |                |                       |          |

ลงชื่อ .....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ .....ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่..... เดือน .....พ.ศ. ....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน .....ฉบับ

( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าผู้ยืมจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ข้าพเจ้าผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๙๙-๑๒๓๔ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ .....ผู้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่..... เดือน .....พ.ศ.....