



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง  
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องโดยภาพรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๒.๖๐ คะแนน ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับ ผ่านดี เมื่อพิจารณาตามตัวชี้วัดพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้านที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๑.๒๔ และมีข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ กองคลัง คือ 1๐๐ ประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (อ้างอิงจาก ๐๑๐) พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวงพ้อง (อ้างอิงจาก i๑๒) นั้น

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการขอยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดแนบท้ายตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพนรัตน์ สุขตาม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง





**คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง  
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง มีคะแนนรวม ๙๒.๖๐ อยู่ในระดับ ผ่านดี ซึ่งด้าน IT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๙๑.๒๔ โดยมีข้อเสนอแนะจากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการขอยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

นางสาวปณิษฐา สุขล้อม  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	

## คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืมทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

### ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้องกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการส่วนงานนั้น

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่ ...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) พัสตุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....

\*\*\*\*\*

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

- ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ  
( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง โดยการจัดหาวัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสองห้อง ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง  
(.....)  
วันที่.....

