



คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ  
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

## คำนำ

ตามคำสั่ง รักษาความสงบแห่งชาติที่ ๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบ ที่กำหนดให้ทุกภาคส่วน ราชการและหน่วยงานของรัฐโดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นไม่ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

องค์การบริหารตำบลปากน้ำปราณ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาโดยตลอด เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วัตถุประสงค์.....	1
ข้อกำหนด/ระเบียบ.....	1
นิยามศัพท์.....	1
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ .....	1
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ .....	2
หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ราชการ .....	2
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	
แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง	
แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถ	

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

### ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖๐

### นิยามศัพท์

๑. “ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ และครุภัณฑ์
๓. “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๔. “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
๕. “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๖. “ผู้ยืม” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ กำหนด
๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดการกำหนดระยะเวลาในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่ผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๓. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

## หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้ผู้ยืม รายงานผู้อำนวยการอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

## หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเขียนใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตามแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล (แบบ ๓) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ
๒. ผู้ยืม ต้องบันทึกเลขบอกระยะทางก่อนใช้และหลังใช้ ตามแบบบันทึกการใช้งานรถ (แบบ ๔) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

# ภาคผนวก

อบต.ปากน้ำปราณ

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ยี่ห้อ.....เพื่อไปราชการท้องที่.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

และอนุญาตให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ขับรถ

.....ผู้ขออนุญาต.....ลงชื่อ.....(ผอ.กองราชการ)  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

(นายนำลภ อิมท้ว)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

วันที่...../...../.....

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถยนต์ ยี่ห้อ.....เพื่อไปราชการท้องที่.....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

กลับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

และอนุญาตให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ขับรถ

.....ผู้ขออนุญาต.....ลงชื่อ.....(ผอ.กองราชการ)  
(.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ)

(นายนำลภ อิมท้ว)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

วันที่...../...../.....

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ

ข้าพเจ้า .....

หน่วยงาน/ที่อยู่ .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้

.....

..... ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



## ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๒-๖๓๐-๗๕๕ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

---

## ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

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

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

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลปากน้ำปราณ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐๓๖-๒๐๐-๔๕๐ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....