



คู่มือการปฏิบัติงาน การเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

คำนำ

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พื้นที่ภาค ๑ จังหวัดอ่างทอง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ได้รับคะแนนเท่ากับ ๙๐.๘๔ คะแนน ระดับผลการประเมินอยู่ในระดับ A โดยเมื่อเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมามีคะแนนเพิ่มสูงขึ้นร้อยละ ๒๕.๑๐ และเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินถือว่า ผ่าน และพบว่าผลคะแนนตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนนเท่ากับ ๗๙.๐๒ ถือว่าคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมาย ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากร ภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงาน จะต้องมีการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึง หน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รวบรวม แนวทางการดำเนินการ ขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีมาตรการมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ เกิดผลดีแก่ทางราชการ ประชาชน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒
เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๓
ช่องทางการประสานการยืม - คินทรัพย์สินของทางราชการ	๓
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง มีบทบาทหน้าที่หลักใน การกำหนดทิศทาง วางกรอบ การดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรม ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริต คอร์รัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสายทองทุกระดับ กำหนด มาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้น ป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหาร ราชการของ หน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ ของประเทศไทย

จากข้อความข้างต้น ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ต้องมีการปรับปรุงภารกิจ หรือ กระบวนการทำงานให้มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐและเพื่อให้สอดคล้องกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยการกำหนดมาตรการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีหัวระยะเวลาที่ กำหนด ตรวจสอบได้ มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษาและการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของระบบอย่างสูงสุดและ ยั่งยืนต่อไป

การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของ แผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดำมาตรา ๑๓๓ ซึ่งในการยืม พัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึงการที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อ ได้ ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ และการให้ยืมนั้น ก็เป็นอำนาจของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังนั้น จึงต้องมีการ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและขั้นตอนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งเป็นไปเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และเพื่อบริหารความเสี่ยงตามแผน บริหารความเสี่ยงต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ใน การดูแลและการครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

๔. หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายทองกำหนด

๒. ผู้ยืมจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๕. เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ กรณีหน่วยงาน

- หนังสือราชการแจ้งยืม ทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

๕.๒ กรณีบุคคลทั่วไป

- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การยืม

๑. เจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลสายทอง รับเรื่อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ
๔. (เมื่อได้รับอนุมัติ) ตรวจสอบเอกสารผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบวันคืน
๕. แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ

การคืน

๑. เจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลสายทอง รับคืน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่
๓. รับคืนพัสดุ กรณี อยู่ในสภาพเดิม กรณี ชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไข ก่อนรับคืน
๔. รายงานหัวหน้าหน่วยงาน

๗. ช่องทางการประสานการยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลสายทอง

๗.๒ ทางโทรศัพท์/ โทรสาร. หมายเลข ๐-๓๕๖๑-๐๓๐๗

๗.๓ ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง www.saithong.go.th

๗.๔ ทางแอปพลิเคชัน facebook <https://www.facebook.com/saithonglocal>

ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง
หมู่ที่ ๔ ตำบลสายทอง อำเภอป่าโมก
จังหวัดอ่างทอง ๑๔๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง เพื่อ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

โดยมีกำหนดการยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มี
สภาพดั้งเดิม หรือหากอยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....

การพิจารณา

อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสายทอง

เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ไม่สามารถอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ได้ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายทอง

วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....