



คู่มือการปฏิบัติงานการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.2564 องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ประกอบกับ การประเมินและการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตาม หลักเกณฑ์ กระบวนการคลังกระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2562 องค์การบริหารส่วนตำบล รำพัน ได้มีการประเมินแล้วพบว่ามีความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในเรื่องการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ แม้ว่า จะเป็นเหตุการณ์ที่ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน แต่อย่างไรก็ต้อง ต้องมีการวางแผนเพื่อบริหารความเสี่ยงให้ลดลง ต่อไป และเพื่อให้หน่วยงานราชการ องค์กร หรือผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และ เป็นคู่มือให้ประชาชนได้ใช้ ประโยชน์ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 เกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่อาจ เกิดขึ้น เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน เกิดประโยชน์ต่อแก่ประชาชน และเป็นการอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อ เป็นการแก้ไขคะแนนประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2565 องค์การ บริหารส่วนตำบลบางเก่า จึงได้ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยได้รวบรวม แนวทางการ ดำเนินการ ขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การใช้ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างอย่างมี มาตรฐาน มีมาตรการมีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปเพื่อ สาธารณประโยชน์ เกิด ผลดีแก่ทางราชการ ประชาชน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	3
การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	4
สถานที่ตั้ง	4
บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ	4
คำจำกัดความ	4
ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติ	5
แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	6
การรับและตอบข้อร้องเรียนต่างๆ	7
หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	7
ภาคผนวก	
- แบบคำร้อง	

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

1. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า มีบทบาทหน้าที่หลักใน การกำหนดทิศทาง วางกรอบ การดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริม และคุ้มครองจริยธรรม ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต เพื่อใช้เป็น เครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริต คอรัปชั่น การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำพันทุกระดับ กำหนด มาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปราม และสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกัน การส่งเสริมและ คุ้มครอง จริยธรรมไปสู่การปฏิบัติตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่าง มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการ บริหาร ราชการของ หน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ ของประเทศไทย

จากข้อความข้างต้น ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ต้องมีการปรับปรุงภารกิจ หรือ กระบวนการทำงานให้มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยการกำหนดมาตรการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีห้วง ระยะเวลาที่กำหนด ตรวจสอบได้ มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มี มาตรฐาน และมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และ ความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องราว ร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการ ฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของ ระบบอย่างสูงสุดและ ยั่งยืนต่อไป

การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของ แผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดามตรา 113 ซึ่งในการ ยืม พัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึงการที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น

เมื่อได้ ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ และการให้ยืมนั้น ก็เป็นอำนาจของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังนั้น จึงต้องมีการ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและขั้นตอนเพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งเป็นไปเพื่อปรับปรุงมาตรฐาน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และเพื่อบริหารความเสี่ยงตามแผน บริหารความเสี่ยงต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทาง การดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- 2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 2.3 เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อดูแลทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

3. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ที่ ห้องกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า เลขที่ – หมู่ที่ 1 ตำบลบางเก่า อำเภอสายบุรี จังหวัดปัตตานี

4. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในการดูแลและการครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า

5. หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

1. ผู้ยืม จะต้องยืมไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์เท่านั้น ห้ามยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้ยืม จะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน กรณีผู้ยืมเป็นบุคคล เป็นผู้ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ตำบลราพัน หรือยืมไปเพื่อใช้ในการสาธารณประโยชน์ในพื้นที่ตำบลราพัน
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ครั้งละไม่เกิน 7 วัน เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น
5. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้ในวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมแจ้งแก่ผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย หรือเวรรักษาการณ์และให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ เพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป
6. กรณีที่มายืมในวันหยุดราชการ ผู้ยืม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุเอง และรับผิดชอบความชำรุดเสียหายหากมีการตรวจพบภายหลัง
7. ห้ามคืนพัสดุ ในวันหยุดราชการ
8. ห้ามคืนพัสดุ ในกรณียังไม่มีการตรวจสภาพ หากคืนก่อนได้รับการตรวจสภาพแล้วพบความชำรุด ก่อนการใช้งาน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมครั้งสุดท้าย
9. ผู้ยืมจะต้องมาคืนทรัพย์สินด้วยตนเอง ห้ามให้ผู้อื่นมาคืนแทน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย
10. ผู้ยืมจะต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมไปใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

6. ช่องทางการประสานการยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ

- 7.1 ติดต่อด้วยตนเองที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า
- 7.4 ทางโทรศัพท์ หมายเลข 073499973
- 7.5 ทางเว็บไซต์
- 7.6 สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- 7.7 ทาง Line <https://line.me/R/ti/p/%40bvi4609u>
- 7.8 ทาง facebook

7. เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

7.1 กรณีหน่วยงาน

- หนังสือราชการแจ้งยืม ทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

7.2 กรณีบุคคลทั่วไป

- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติ

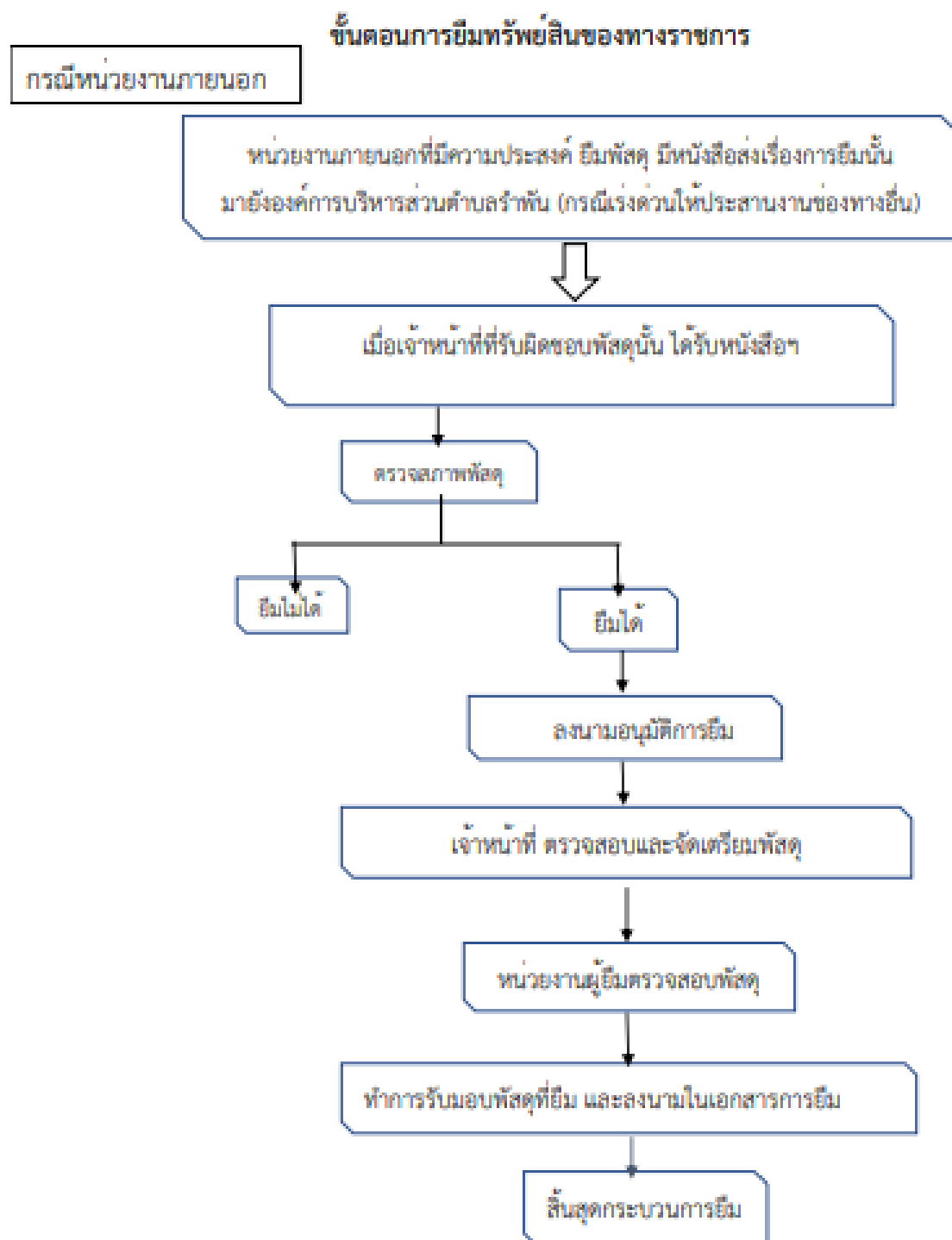
การยืม

- 8.1 เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางเก่า รับเรื่อง
- 8.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
- 8.3 เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ
- 8.4 (เมื่อได้รับอนุมัติ) ตรวจสอบเอกสารผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบวันคืน
- 8.5 แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ

การคืน

- 8.6 เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลำพัน รับคืน
- 8.7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่
- 8.8 รับคืนพัสดุ กรณี อยู่ในสภาพเดิม กรณี ชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไข ก่อนรับคืน
- 8.9 รายงานหัวหน้าหน่วยงาน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



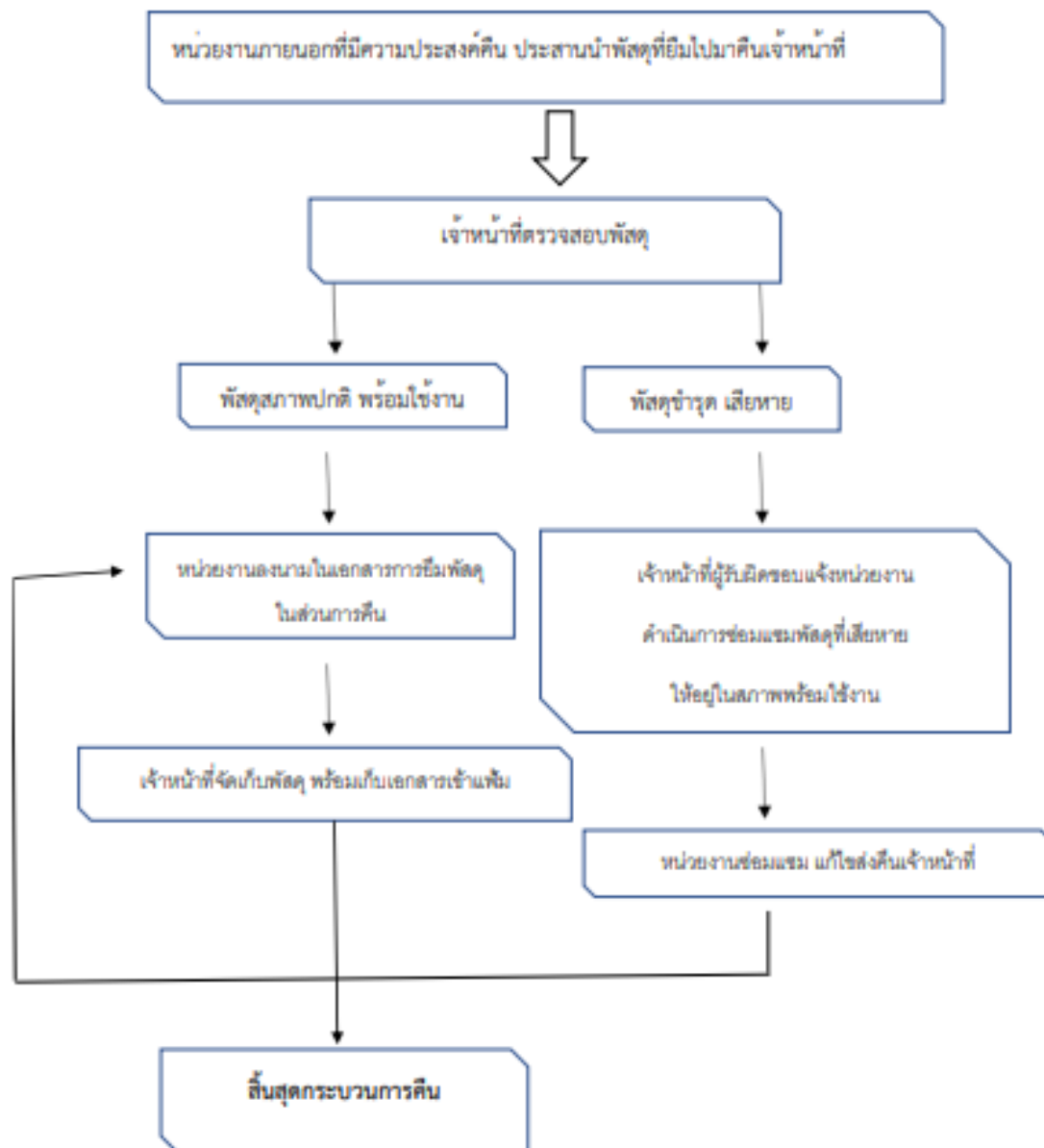
เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือขอยืมจากส่วนราชการ
2. แบบฟอร์ม ยืม คิน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน 120 นาที

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีหน่วยภายนอก

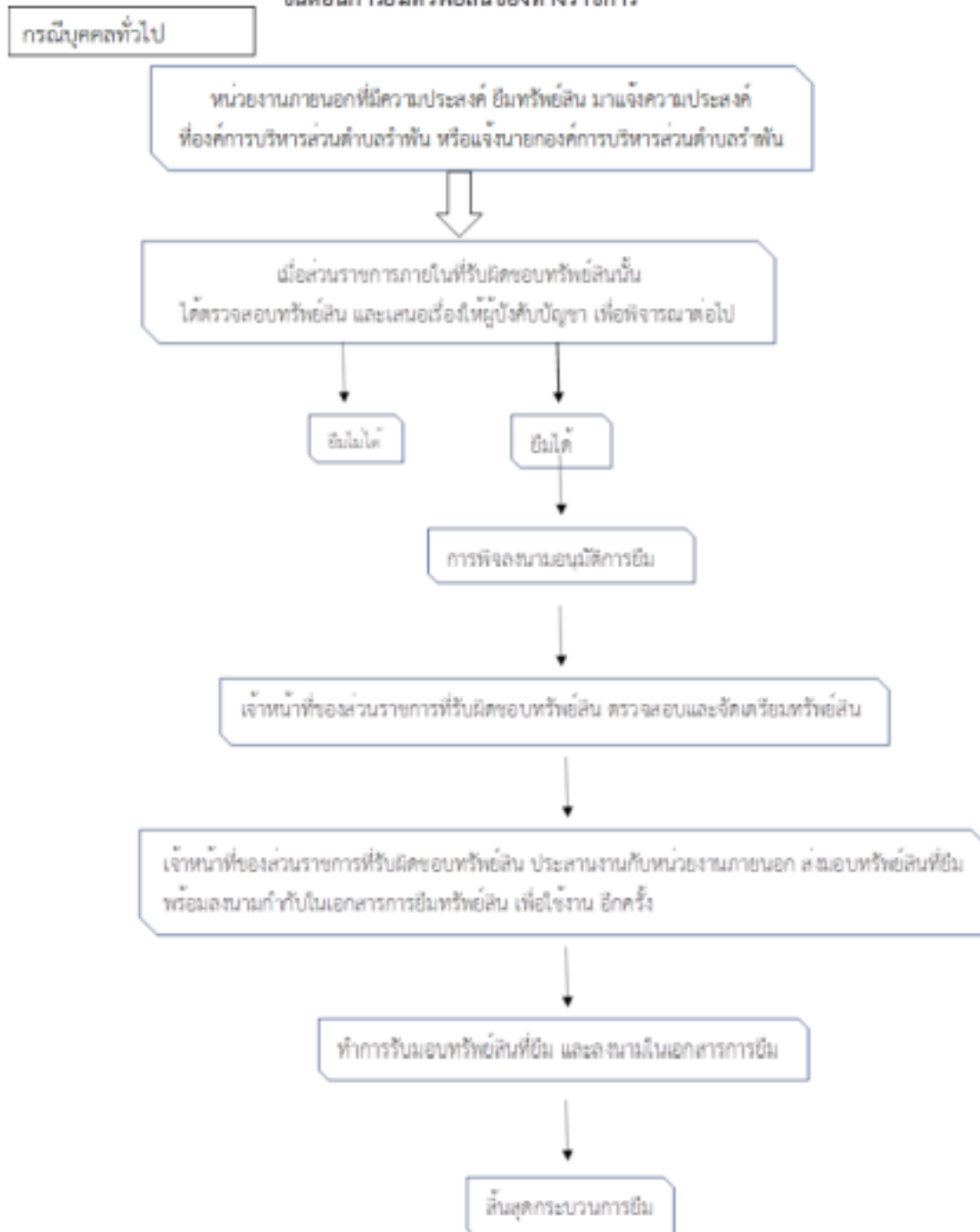


เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือนำส่งคืนจากส่วนราชการ
2. แบบฟอร์ม ยืม คืน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน 120 นาที

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ



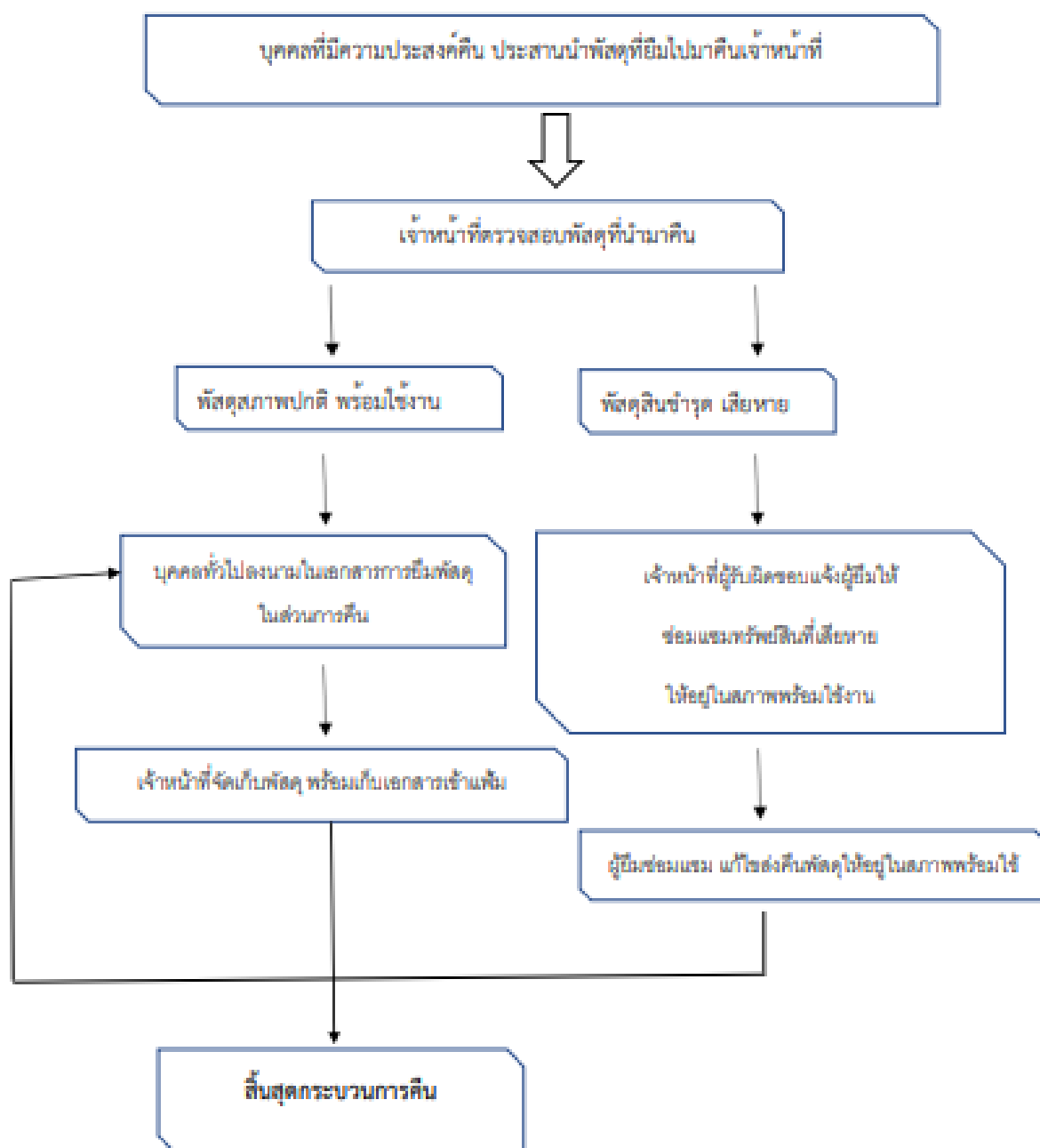
เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. แบบฟอร์ม ยื่น คิน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน 120 นาที

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีบุคคลทั่วไป



เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชน (ต้องเป็นคนเดียวกับผู้ยืม)
2. แบบฟอร์ม ยืม คืน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน 120 นาที

ภาคผนวก