



คู่มือการปฏิบัติงาน
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม



โดย
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม
อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแขม ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแขม มีคะแนนรวม ๙๕.๕๒ อยู่ในระดับ ผ่านดี โดยคะแนนด้าน IIT ตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้คะแนน ๘๗.๐๔ เป็นส่วนที่ควรปรับปรุง

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแขม ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีมาโดยตลอด และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้น นั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการและเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการการของ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแขมขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแขม

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๔
วัตถุประสงค์	๕
สถานที่ตั้ง	๕
คำจำกัดความ	๕
หลักเกณฑ์การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ	๕
ช่องทางการประสานการยื่น – คินทรัพย์สินของทางราชการ	๖
เอกสารใช้ประกอบการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๖
ข้อกำหนดและระเบียบ	๖
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ภาคผนวก	
ใบยื่นพัสดุครุภัณฑ์	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม มีบทบาทหน้าที่หลักในการกำหนดทิศทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคีเครือข่ายด้านการป้องกันและปราบปราม การทุจริตคอร์รัปชัน การส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขมทุกระดับ กำหนดมาตรการปลูกจิตสำนึก ป้องกันปราบปรามและสร้างเครือข่าย ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นป้องกันการทุจริต โดยร่วมกำหนดเป้าหมายการพัฒนา นำกลยุทธ์การป้องกันการส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรมไปสู่การปฏิบัติ ตามแผนงานโครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประชาชนได้รับบริการที่ดี มีความพึงพอใจ เชื่อมั่น และศรัทธาต่อการบริหารราชการของหน่วยงาน นำไปสู่ค่าดัชนีภาพลักษณ์ของประเทศไทย

จากข้อความข้างต้น ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ต้องมีการปรับปรุงภารกิจหรือกระบวนการทำงานให้มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการกำหนดมาตรการ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีห้วงระยะเวลาที่กำหนดตรวจสอบได้ มีแนวทางการดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดเป็นรูปธรรม มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชน สร้างภาพลักษณ์และความเชื่อมั่น ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นสำคัญ ภายใต้การอภิบาลระบบการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ คือการป้องกัน ส่งเสริม การรักษา และการฟื้นฟู บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาลของระบบอย่างสูงสุดและยั่งยืนต่อไป

การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีกาบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึงการที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ และการให้ยืมนั้น ก็เป็นอำนาจของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและขั้นตอน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม อีกทั้งเป็นไปเพื่อปรับปรุงมาตรฐานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานให้เกิดรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานในการยืมทรัพย์สินทางราชการ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒.๓ เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และเพื่อดูแลทรัพย์สินของราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม เลขที่ ๓๖ หมู่ที่ ๓ ตำบลหนองแวม อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี

๔. คำจำกัดความ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ใน การดูแลและการครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

๕. หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ ผู้ยืม จะต้องยืมไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์เท่านั้น ห้ามยืมไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๕.๒ ผู้ยืม จะต้องเป็นส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน กรณีผู้ยืมเป็นบุคคล เป็นผู้ที่อยู่อาศัยอยู่ในพื้นที่ตำบลหนองแวมหรือยืมไปเพื่อใช้เพื่อการสาธารณประโยชน์ใน พื้นที่ตำบลหนองแวม

๕.๓ การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืม ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุ เหตุผลความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

๕.๔ การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น

๕.๕ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องใช้ในวันหยุดราชการ ให้ผู้ยืมแจ้งแก่ผู้อยู่เวรยามรักษาความปลอดภัย หรือเวรรักษาการณ์และให้บริการประชาชนนอกเวลาราชการ เพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

๕.๖ กรณีที่มายืมในวันหยุดราชการ ผู้ยืม จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุเอง และรับผิดชอบ

๕.๗ ห้ามคืนพัสดุ ในวันหยุดราชการ

๕.๘ ห้ามคั้นพัสดุ ในกรณียังไม่มี การตรวจสอบสภาพ หากคั้นก่อนได้รับการตรวจสอบสภาพแล้วพบความชำรุดก่อนการใช้งาน ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืมครั้งสุดท้าย

๕.๙ ผู้ยืมจะต้องมาคั้นทรัพย์สินด้วยตัวเอง ห้ามให้ผู้อื่นมาคั้นแทน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย

๕.๑๐ ผู้ยืมจะต้องรักษา ใช้พัสดุหรือทรัพย์สินที่ยืมไปใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม

๖. ช่องทางการประสานการยืม - คั้นทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๑ ติดต่อด้วยตนเองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม

๖.๒ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๖ ๗๐๖๐๖๓

๖.๓ ทางเว็บไซต์ <https://www.nongkhaem.go.th>

๖.๔ สายตรงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม ๐๙๒ - ๙๘๙๕๖๕๓

๖.๕ ทาง Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม จังหวัดลพบุรี

๗. เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๗.๑ กรณีหน่วยงาน

- หนังสือราชการแจ้งยืม ทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คั้น

๗.๒ กรณีบุคคลทั่วไป

- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คั้น

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติ

การยืม

- ๘.๑ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม รับเรื่อง
- ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
- ๘.๓ เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ
- ๘.๔ (เมื่อได้รับอนุมัติ) ตรวจสอบเอกสารผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบวันคืน
- ๘.๕ แจ้งผู้ยืม ตรวจสอบสภาพของพัสดุ ก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ

การคืน

- ๘.๖ เจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแขม รับคืน
- ๘.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่
- ๘.๘ รับคืนพัสดุ กรณี อยู่ในสภาพเดิม กรณี ชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไข ก่อนรับคืน
- ๘.๙ รายงานหัวหน้าหน่วยงาน

๙. ชื่อกฎหมายและระเบียบ

- ๙.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ ยืมพัสดุ มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายัง
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม (กรณีเร่งด่วนให้ประสานงานช่องทางอื่น)

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือฯ

ตรวจสอบพัสดุ

ยืมไม่ได้

ยืมได้

ลงนามอนุมัติการยืม

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและจัดเตรียมพัสดุ

หน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบพัสดุ

ทำการรับมอบพัสดุที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม

สิ้นสุดกระบวนการยืม

เอกสารที่ต้องใช้

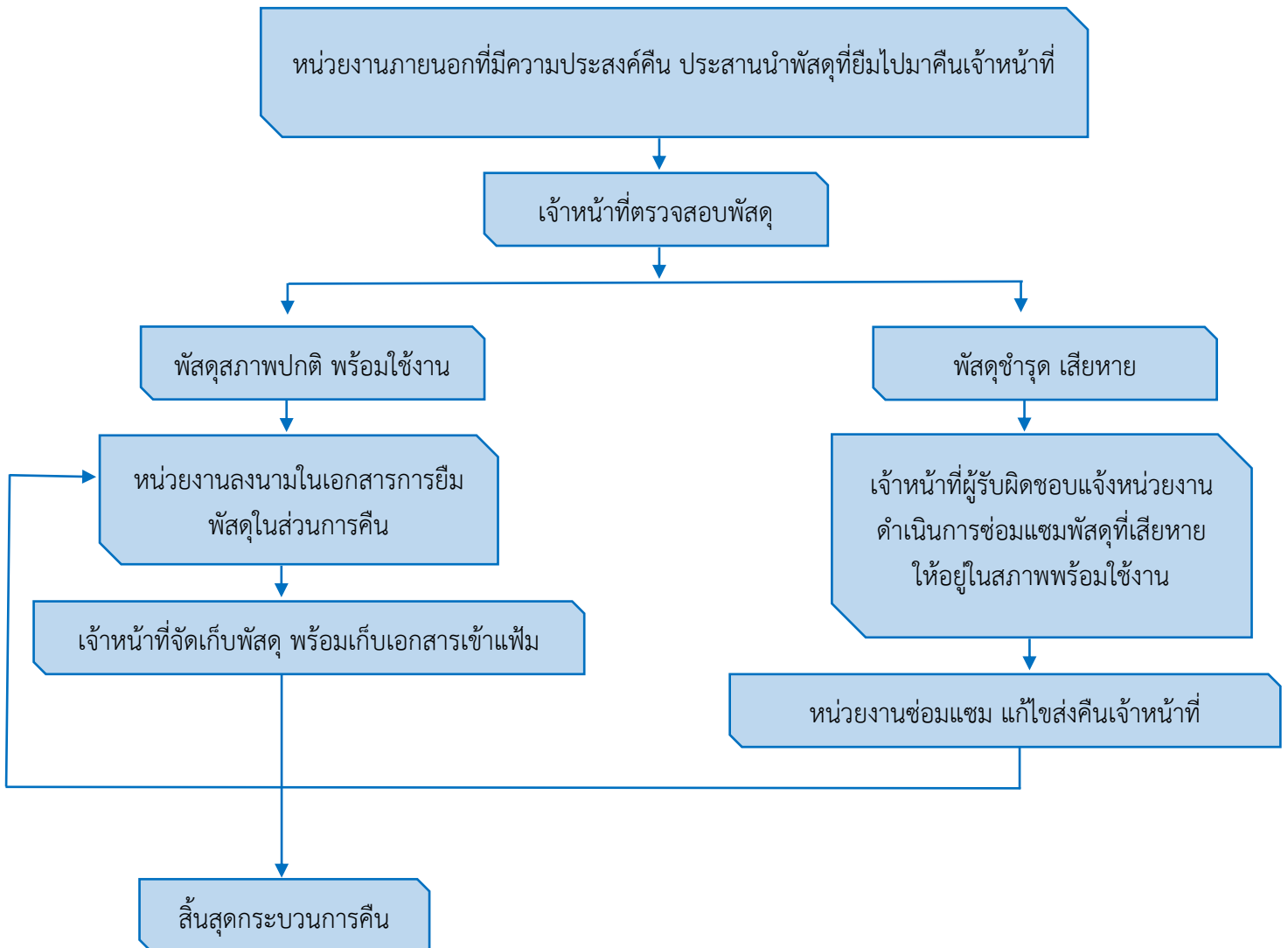
๑. หนังสือขอยืมจากส่วนราชการ

๒. แบบฟอร์ม ยืม คีน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน ๑๒๐ นาที **

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีหน่วยงานภายนอก



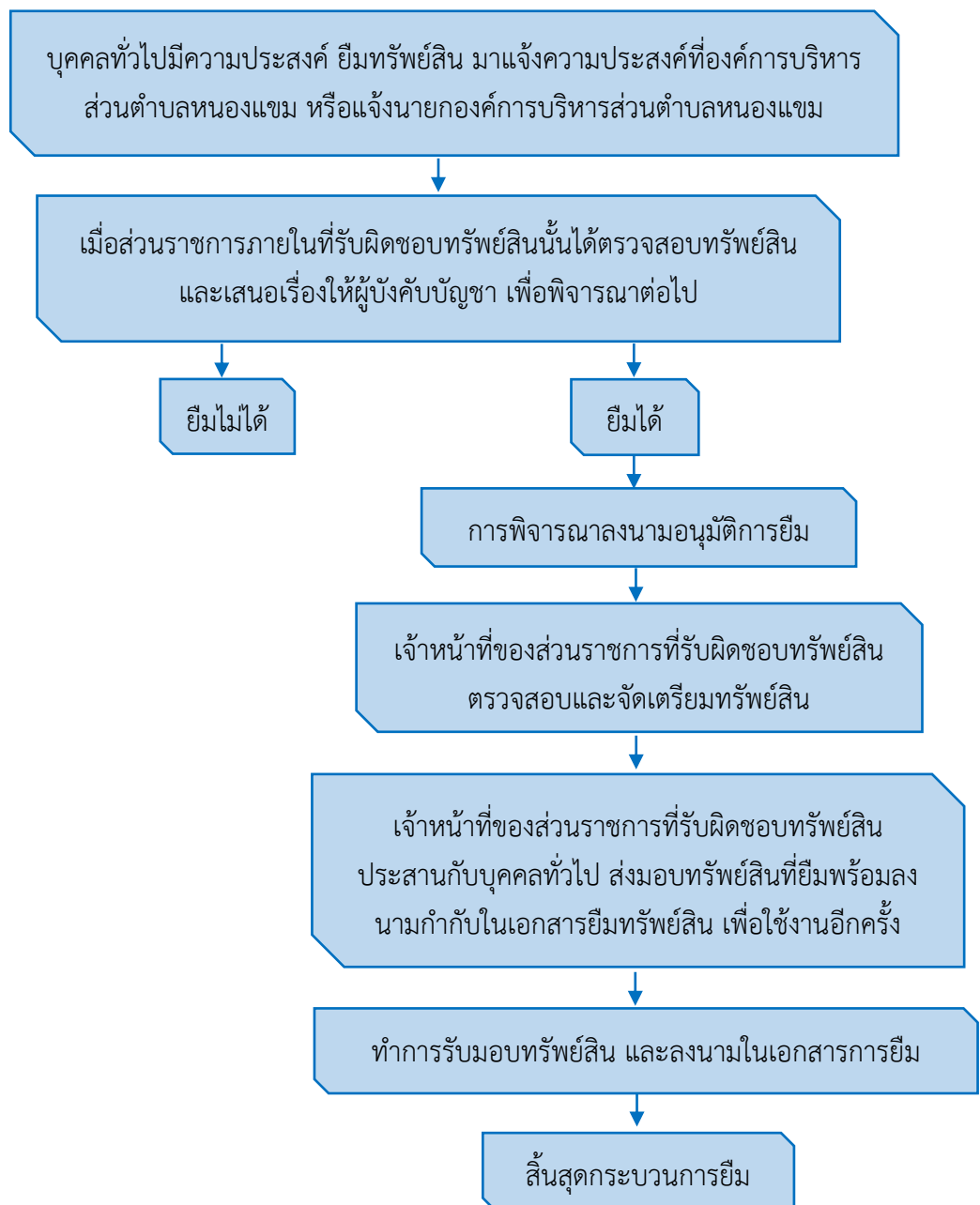
เอกสารที่ต้องใช้

๑. หนังสือขอยืมจากส่วนราชการ
๒. แบบฟอร์ม ยืม คืน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน ๑๒๐ นาที **

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีบุคคลทั่วไป



เอกสารที่ต้องใช้

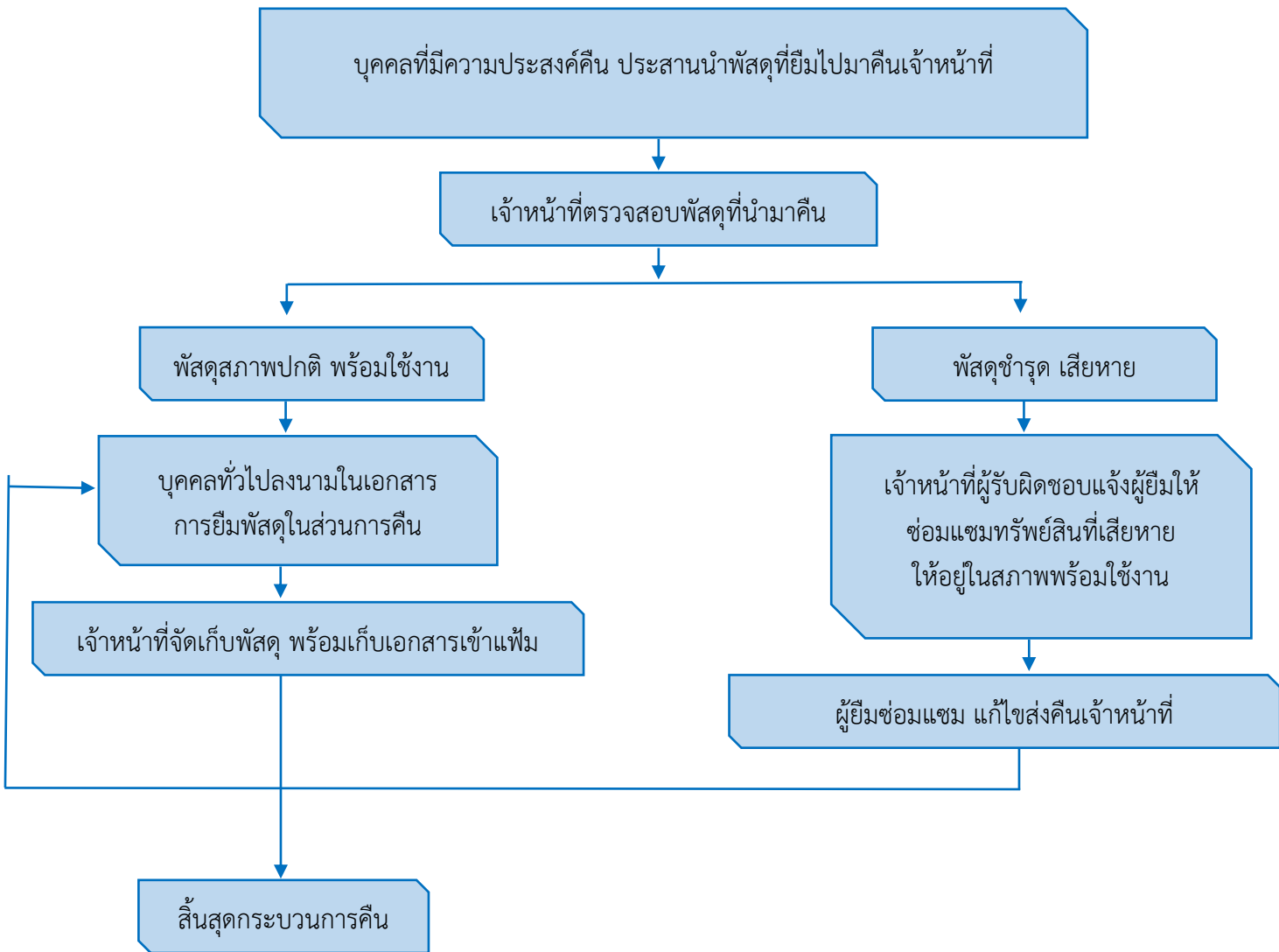
๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. แบบฟอร์ม ยืม คิน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน ๑๒๐ นาที **

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรณีบุคคลทั่วไป



เอกสารที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องเป็นคนเดียวกับผู้ยืม)
๒. แบบฟอร์ม ยืม คืน

** รวมระยะเวลาการให้บริการไม่เกิน ๑๒๐ นาที **

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม ดังนี้

ที่	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา	เหตุผล	กำหนดวันส่งคืน	วันที่ส่งคืน	ผู้ส่งคืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดวันส่งคืนพัสดุที่ส่งคืนต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีฯ กำหนด

- ดำเนินการให้ยืมพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ
(นางสาวชลดา ทองเหลืองสุข)

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางทวิภรณ์ จันตะภา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางทวิภรณ์ จันตะภา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาราชการแทน ปลัด อบต.หนองแวม

ความเห็น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางพิมพ์พรณี มีสุดเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวม

หมายเหตุ

แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีพัสดุครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย

รายละเอียด.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)