

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกกำหนดเป็นมาตรการหนึ่งในมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

กองพัสดุและทรัพย์สิน

มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
กฎหมายและระเบียบ	๒
นิยามศัพท์	๒
หลักการสำคัญของแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๕
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๖
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
บทกำหนดโทษ	๙
ใบยืม-รับคืน ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายในหน่วยงาน	๑๐
ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ยืม-รับคืน ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายนอกหน่วยงาน	๑๑-๑๓

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ความเป็นมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้การปฏิบัติงานไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากร ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือไปเป็นของตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอก รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สิน และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
๒. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอนการแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้แก่ สำนัก กอง หน่วยงานใต้สังกัดและส่วนงานอื่นที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม...

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ

การยืมวัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมวัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนวัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนวัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยวัสดุ หมายความว่า ผู้อำนวยการกองหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง)

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญของแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ภายในหน่วยงานอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเสียหาย หรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่ใช่งานราชการ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร

การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมวัสดุ...

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ ใช้สำหรับสำนักงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เป็นรายกรณี

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุนำส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ ใช้สำหรับงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นในกรณีเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง พอดีที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองเป็นรายกรณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่หายืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืม หรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืม หรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ยกเว้นราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
๒. ให้ส่งคำขอยังส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. ส่วนราชการที่ควบคุมพัสดุ/ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้ส่วนราชการที่ควบคุมพัสดุจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอกพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ส่วนราชการที่ควบคุมพัสดุดำเนินการตามทวงพัสดุที่หายืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการงานในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอก ต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอไปส่วนราชการที่ควบคุมพัสดุ/ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน	ทุกส่วนราชการ
๓	ส่วนราชการภายใน/กองพัสดุและทรัพย์สินตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความ เหมาะสม	ทุกส่วนราชการ/ นายกอบจ.ระยอง หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๔	เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยืม ส่วนราชการภายใน/ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน แจ้งหัวหน้าหน่วย พัสดุจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก	ทุกส่วนราชการ
๕.	ส่วนราชการที่ให้ยืมพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	ทุกส่วนราชการ
๖.	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ส่วนราชการที่ให้ยืมพัสดุ ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	ทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้คืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประสานส่วน
ราชการที่ให้ยืมพัสดุ นำพัสดุมาส่งคืน
๒. หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่ส่วนราชการที่ให้ยืมพัสดุ
๓. ส่วนราชการที่ให้ยืมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดระยอง

กระบวนการงานในการคืน...

กระบวนการงานในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกผู้คืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ประสานนำพัสดุมาส่งคืน	หน่วยงานภายนอก/ ทุกส่วนราชการ
๒	นำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่ส่วนราชการที่ยืมพัสดุ	ทุกส่วนราชการ
๓	ตรวจสอบพัสดุ และแจ้งหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อคืน	ทุกส่วนราชการ
๔	เสนอเรื่องต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ทุกส่วนราชการ/ นายกอบจ.ระยอง หรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ
๕	จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง	ทุกส่วนราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมตามท้องที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุของส่วนราชการ ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม
๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการงานในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุของสำนักกอง	ส่วนราชการภายใน
๒	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยพัสดุให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง
๔	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กำหนดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนัก/กอง

๓. สำนัก/กองตรวจสอบพัสดุ

๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองกำหนดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ	หน่วยงานภายใน
๒	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนัก/กอง	สำนัก/กอง
๓.	สำนักกอง/ตรวจสอบพัสดุ	สำนัก/กอง
๔.	เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

ตัวอย่างใบยืม - รับคืน ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายในหน่วยงาน
แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....โทร.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของฝ่าย.....กอง.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เพื่อ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ
รวม รายการ			

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยจะ

☐ ส่งคืนภายในวันที่.....

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

(.....)

แบบฟอร์มส่งคืนครุภัณฑ์

ได้รับครุภัณฑ์ คืนเมื่อวันที่.....

☐ ทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ทรัพย์สิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการดังนี้

☐ ๑. แจ้งผู้ส่งคืนให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

☐ ๒. ชดใช้เป็นทรัพย์สิน ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

☐ ๓. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก...

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ยืม - รับคืน ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ภายนอกหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๕๑๔
ที่ รย. ๕๑๐๒๑.๒/ - วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง... หน่วยงานของรัฐขอยืมพัสดุ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้อนุมัติให้ (ส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์) ยืมพัสดุ รายละเอียดสินทรัพย์พร้อมหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ระบุข้อเท็จจริงของผู้ขอ ยืม เช่น (ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์) ได้แจ้งความประสงค์ขอ ยืมพัสดุดังกล่าว เพื่อใช้ในกิจการของ (ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์) รายละเอียดตามหนังสือ (ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์) ที่ รย. xxxxx/xxx ลงวันที่

๓. ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๑) เห็นควรจัดทำบันทึกการยืมระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง กับ (ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์) โดยมีกำหนดระยะเวลาในการยืม (ระบุระยะเวลาที่ขอยืมพัสดุ) (ระบุช่วงเวลาที่ยืม)

๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามบันทึกการยืมพัสดุ รายการครุภัณฑ์
ดังกล่าว และหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

บันทึกการยืมครุภัณฑ์

สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกฉบับนี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง โดย **ระบุชื่อผู้ให้ยืม** ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกนี้ เรียกว่า “ผู้ให้ยืม” ฝ่ายหนึ่งกับ **(ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์)** โดยซึ่งในบันทึกนี้เรียกว่า “ผู้ยืม” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกการยืมครุภัณฑ์กัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ตกลงให้ **(ชื่อส่วนราชการที่ขอยืมครุภัณฑ์)** ยืม**ระบุรายละเอียดสินทรัพย์พร้อมหมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์** นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการยืมตามบันทึกฉบับนี้ เช่น ค่าดูแลรักษา ค่าซ่อมแซม เป็นต้น ให้ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบไปทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้ยืมจะต้องใช้ทรัพย์สินที่ยืมอย่างปกติแห่งการให้ทรัพย์สินนั้นและผู้ยืมต้องไม่นำเอาทรัพย์สินที่ยืมออกไปให้ผู้อื่นใช้สอยโดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของทรัพย์สิน

ข้อ ๔ ผู้ยืมต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ยืม อย่างเช่นวิญญูชนทั่วไปพึงกระทำในการสงวนทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๕ เมื่อบันทึกนี้สิ้นสุด ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินแก่ผู้ให้ยืมในสภาพที่ดี ใช้งานได้ดังเดิมเหมือนในขณะที่ยืมไปทุกประการ

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันผู้ยืมและผู้ให้ยืมได้อ่านและเข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และเก็บบันทึกไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินและข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระแห่งชาติที่ทุกส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินและข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ดังนี้

๑. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน

๑.๑ ในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ

๑.๒ ห้ามมิให้ผู้ใด นำวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองไปใช้ในกิจการหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ หรือหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑.๓ การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองให้ยึดหลักความประหยัด คำนึงถึงและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ต้องช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน และใช้ความระมัดระวังในการการใช้ทรัพย์สิน ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สิน

๒.๑ ในการให้ยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามข้อ ๒๐๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การยืมทรัพย์สิน ที่เป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ยืม เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ในความรับผิดชอบดูแลหรือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

(๓) การให้บุคคลยืมใช้...

(๓) การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ยืม เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๒.๓ การคืนทรัพย์สินที่เป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามข้อ ๒๐๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน โทร. ๕๑๔

ที่ รย.๕๑๐๒๑.๒/ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินและข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สิน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ๒๕๖๙ ให้มีความครอบคลุมปัจจัยที่ใช้ในการบริหารงานขององค์กรตามหลัก ๕ M ประกอบด้วย Man (บุคลากรภาครัฐ), Money (งบประมาณ), Material (ทรัพย์สินของราชการ), Method (ระเบียบปฏิบัติ), Machine (เครื่องมือที่ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลและต่อต้านการทุจริต) นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ และยังสอดคล้องกับหลักการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นเครื่องมือการต่อต้านการทุจริตที่สำคัญในปัจจุบัน โดยประกอบด้วย ๙ ตัวชี้วัด (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อสร้างระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด มีระเบียบแบบแผนภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่ตรวจสอบได้

๓. หนังสือสั่งการ

หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบบรรลุมิติประสงค์ เห็นควรอนุมัติกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินและข้อปฏิบัติในการยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)

๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศองค์การบริหารส่วน
จังหวัดระยอง ที่แนบมาพร้อมนี้