

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ)



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
อำเภอทรายมูล จังหวัดศรีสะเกษ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้นตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุ นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณี กำหนด
 ๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ หน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณรวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่นการบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ได้แบ่งการใช้ทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การใช้ของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการที่มีความเหมาะสม

๒) การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอใช้ทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอใช้ทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการใช้ทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑) ขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืม นั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพะยา(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/ หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ หน่วยงานภายนอกที่มี ประสงค์คืน
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลโนนคูณ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้สอยทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒.แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒.การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.ส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนำส่งคืนได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑.ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

๓.ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้รับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒.แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืม/คืนทรัพย์สิน
- แบบฟอร์มใบยืม/คืนทรัพย์สิน
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗
- ๒๐๘

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ที่อยู่

..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

..... ตามรายการ

ต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ) ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๖๐-๔๔๗๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ อบต. โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

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

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๔๔๖๐-๔๔๗๗ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.