

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์

อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นโยบายการยืม/การคืน ทรัพย์สิน	๒
๓. ขั้นตอน กระบวนการยืม/การคืน ทรัพย์สิน	๓
๔. ภาคผนวก	๙

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ 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 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑.ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ตามข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

“หน่วยงานภายนอก” หมายความรวมถึง หน่วยราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่นการบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑)การยืมของหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น)/บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา,ประชาชนทั่วไป)

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัยอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

๒)การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑)ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น)/บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา, ประชาชนทั่วไป)

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น)ที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืม

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

การยืมทรัพย์สินของบุคคลภายนอก(บุคลธรรมดา,ประชาชนทั่วไป)ที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืม

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก (บุคคลธรรมดา,ประชาชนทั่วไป)

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานภายนอก/บุคคลภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/ หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๔.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น)/บุคลภายนอก(บุคคลธรรมดา, ประชาชนทั่วไป)

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก(หน่วยงานราชการอื่น)ที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

การคืนทรัพย์สินของบุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา,ประชาชนทั่วไป)ที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ศาลาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์คืน
๒.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลองนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายังองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕.เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๖.แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาทุก 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.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๒.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑.ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

๓.ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด 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

- แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่.....ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และมีความต้องการใช้วัสดุก่อน ลามารถยืมวัสดุของ.....องค์การบริหารส่วนตำบลศาลาลัย.....โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุข้างท้ายนี้ ส่งที่ฝ่ายพัสดุ ...กองคลัง..... ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

วันที่ ....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ — นามสกุล ..... สังกัด .....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

1. ..... จำนวน .....
2. ..... จำนวน .....
3. ..... จำนวน .....
4. ..... จำนวน .....
5. ..... จำนวน .....

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ .....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน .....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน .....

หมายเหตุ
1. กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ
2. กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ
3. การยืม — คืน ต้องยืมและคืนที่ฝ่ายพัสดุเท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบวัสดุ

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้คืนวัสดุทั้งหมดแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้คืน

(.....)

..... / ...../ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน

(.....)

..... / ...../ .....

ส่วนนี้สำหรับผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

- ชื่อ-สกุล .....
- ได้ขอยืมวัสดุจำนวน ... . รายการ

1. ..... จำนวน .....
2. ..... จำนวน .....
3. ..... จำนวน .....
4. ..... จำนวน .....
5. ..... จำนวน .....

วันที่ยืม .....

กำหนดส่งคืน .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน

...../ ...../.....