



คู่มือมาตรการเฝ้าระวังภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ประกาศ!!!

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์
อำเภอท่าแพ จังหวัดชุมพร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริการพัสดุ มาตรา ๑๑๒ – ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกันและเพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้และป้องกันความเสียหายและการสูญหาย ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศเรื่องข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑
นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน	๑
ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๓
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก	๔
กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน	๔
ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์	๕
กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน อบต.	๖
การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	๖
กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน	๗
ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนทรัพย์สิน	๗
แบบฟอร์มการยืม/การส่งคืน	๘

มาตรการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณะสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็นประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์ จึงกำหนดนโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการ

ขอยืม/คืน ทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นซึ่งมิใช่องค์การบริหารส่วนตำบล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ หรือผู้รักษา ราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ หรือผู้รักษา ราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ หรือ ผู้รักษาราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการ กองช่าง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครุองค์การบริหารส่วน ตำบลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ใน ความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงาน ภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จ แล้วทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์ ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากกรณียืม ให้ยื่นคำขอต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินันต์หรือ

ผู้ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์มอบหมายอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้อืมใช้คืน ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืม ให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์หรือผู้ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์มอบหมาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๔	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพยากรันต์หรือผู้ที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบล ทรัพยากรันต์มอบหมาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากรินตรวจสอบและ จัดเตรียมทรัพยากริน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพยากริน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากริน ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืมและส่งมอบทรัพยากรินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพยากรินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพยากริน/หน่วยงาน ราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ยืม
๘	ทำการรับมอบทรัพยากรินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพยากรินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพยากรินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพยากรินขององค์การบริหารส่วนตำบล
มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพยากรินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่
รับผิดชอบทรัพยากริน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพยากรินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพยากริน
ในส่วนของการคืนทรัพยากรินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากรินนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากริน ตรวจสอบทรัพยากรินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม
กำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพยากริน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพยากริน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพยากรินมา คืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากริน โดยนัดหมาย ล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๓	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน นำทรัพยากรินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากริน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพยากริน ตรวจสอบ ทรัพยากริน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพยากริน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในการรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินหรือผู้ที่นายกองการบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินมอบหมาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้อย่างระมัดระวังหรือทรัพย์สินที่ใช้หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกรายชื่อของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนราชการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยึดไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยึดทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยึดครุภัณฑ์ในส่วนของการยึด	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยึดเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการ ในการยึด/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยึดทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินนั้น ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยึดทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยึดทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์สินนั้น

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ประสงค์ยึดทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้ว ให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากการรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยึด/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยึดทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยึด/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยึด/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

แบบฟอร์มขอขมวดุ, ครุภัณฑ์/บ้นทึกการรับคินพัสดุ, ครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอขมวดุ พัดุ/ครุภัณฑ์ ของทางราชการ
เพื่อ.....ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการขมวดุ	จำนวน

โดยขอขมวดุตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากมีการเสียหายของพัสดุ, ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าขอขมวดุ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหาย อันเกินจาก
การใช้สิ่งของเหล่านั้น โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้/ขอขมวดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ขมวดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทวิทยอนันต์/ผู้แทน

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่/ผู้บันทึก

บันทึกการรับคิน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....