



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ได้ให้ความสำคัญกับนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยให้ความสำคัญกับตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เสนอแนะให้ปรับปรุงพัฒนาด้วยการจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

เพื่อสนองนโยบายของจังหวัดชัยภูมิ ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการจึงกำหนดข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การใช้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ กิจการจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามนัย ข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน
 - ๒.๑ การยืมภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
 - ๒.๒ การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกันให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่เป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หรือนายก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ แล้วแต่กรณีตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือรับผิดชอบใช้ กรณีไม่ได้รับพัสดุนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโกสิต บุญเสนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ 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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณีกำหนด
 ๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุ

ประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ และให้หมายความรวมถึงพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลล้าพะยานุมัติ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณความเหมาะสม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบ และลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชน พึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหาย หรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือไปยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ไปยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืม นั้น มายังองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วน ราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทำใหญ่ (หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และ จัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มี ความประสงค์ยืม
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของ การคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

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

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ
๓. เมื่อนายกองการบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน(ถ้ามี)
๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้งานดูทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพิงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาทุกๆ 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) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กองต่างๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

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

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

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. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

เขียนที่.....

อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืม/คืนครุภัณฑ์

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....อายุ.....ปี

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืม/คืนครุภัณฑ์ ประเภทเพื่อนำไปใช้ในงาน.....

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

- เต็นท์ จำนวน.....หลัง
- เครื่องตัดหญ้า จำนวน.....เครื่อง
- แผงกั้นจราจร/กรวย จำนวน.....อัน
- คอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
- อื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/คืนครุภัณฑ์

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ได้รับครุภัณฑ์ แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องมีให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น มิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อนแล้ว จัดทำแบบขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่