

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



เทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง
อำเภอผาขาว จังหวัดเชียงใหม่

บทนำ

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

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืน นาน 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 แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๑.ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่กรณี กำหนด

๒.หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่งกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่งให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง อันได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคลองจิ่งหรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาล ตำบลท่าช้างคลองจิ่ง อันได้แก่หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่างและให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่งและให้หมายความรวมถึงพนักงานครูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของ เทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่นการบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของเทศบาลตำบลท่าช้างคลองจิ่ง

/”ยืมหรือยืมใช้”...

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

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้ หรือ ยืม ทรัพย์สิน ของ เทศบาล ตำบล ท่า ช้าง คล้อง นอก จาก กรณ ยนต์ ให้ ยื่น คำ ขอด ต่อ เทศบาล ตำบล ท่า ช้าง คล้อง ภายใน เวลา อัน สมควร โดย ต้อง ยื่น คำ ขอ ให้ นาย กเทศมนตรี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็น ราย กรณ ี ตาม ความ เหมาะ สม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง

กรณ ี ส่วน ราชการ ภายใน เทศบาล ตำบล ท่า ช้าง คล้อง ขอ ใช้ หรือ ยืม พัสดุ ของ เทศบาล ตำบล ท่า ช้าง คล้อง นอก จาก กรณ ยนต์ ให้ ทำ บันทึ ก การ ขอ ยืม ทรัพย์สิน ลง นาม โดย ผู้ บัง คับ บัญชา ชั นต์ ณ ของ ส่วน ราชการ ที่ ประสงค์ ยืม ทรัพย์สิน นั้น และ ส่ง บันทึ ก การ ขอ ยืม ทรัพย์สิน มา ยัง หน่วยงาน ผู้ รับ ผิด ชอบ ทรัพย์สิน เพื่อให้ ผู้ บัง คับ บัญชา ชั นต์ ณ ของ ส่วน ราชการ ทราบ และ ลง นาม อนุมัติ การ ยืม ทรัพย์สิน

ทั้ง นี้ ผู้ ขอ ใช้ หรือ ยืม ใช้ ต้อง บำ รุง รักษา ใช้ วัสดุ ทรัพย์สิน หรือ ทรัพย์สิน ที่ ให้ ใช้ หรือ ยืม ใช้ นั้น ให้ เหมือน วิญญู ชน พึง รักษา ทรัพย์สิน ของ ตัว เอง และ ต้อง รับ ผิด ชอบ ใน ความ ชำ รุด กพร อ่อง หรือ ความ เสี่ยง หาย นั้น ตาม มูล ค่า ความ เสี่ยง หาย หรือ ช่อ มให้อยู่ ใน สภาพ เดิม และ ส่ง คืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อง

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกเทศมนตรี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

| ลำดับ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|
| ๑. | เริ่มต้นกระบวนการยื่นทรัพย์สินเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง | |
| ๒. | หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยื่นทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการ ยื่นนั้น มายังเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น |
| ๓. | เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาตามลำดับต่อไป | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๔. | เสนอเรื่องการยื่นทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้า ส่วนราชการ |
| ๕. | การพิจารณาลงนามอนุมัติการยื่น | นายกเทศมนตรี(หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ) |
| ๖. | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และ จัดเตรียมทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๗. | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยื่น และส่งมอบทรัพย์สิน ที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยื่นทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน / หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความ ประสงค์ยื่น |
| ๘. | ทำการมอบทรัพย์สินที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น | เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยื่น |
| ๙. | สิ้นสุดกระบวนการยื่น | |

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยื่นทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

/ลำดับ...

| ลำดับ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|
| ๑. | เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน | |
| ๒. | หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้ | เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ หน่วยงานภายนอกที่มี ประสงค์คืน |
| ๓. | หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน | 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 มายังเทศบาล ตำบลท่าช้างคล้อย

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อนายกเทศมนตรี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ใช้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

/เอกสาร...

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒.แบบฟอร์มใบยื่น/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยื่น/คืนครุภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒.การยื่นใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน

การยื่นทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยื่นทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยื่นฯ โดยลงนาม อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการ ส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยื่นทรัพย์สินใช้จากสำนัก/ กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการ จัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยื่นทรัพย์สินให้ผู้ยื่นลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยื่นครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง

| ลำดับ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|
| ๑. | เริ่มต้นกระบวนการยื่นทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล ตำบลท่าช้างคล่อง | |
| ๒. | ทำบันทึกยื่นทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยื่นฯ โดยลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยื่น |
| ๓. | ส่งบันทึกขอยื่นทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยื่นฯ ของส่วน ราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล่อง | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยื่น |
| ๔. | เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับ หนังสือขอยื่นทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๕. | บันทึกขอยื่นทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๖. | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๗. | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยื่น | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยื่น |
| ๘. | ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยื่น และลงนามในเอกสารการยื่น | เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/ เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยื่น |
| ๙. | สิ้นสุดกระบวนการยื่น | |

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อยผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ผู้ทำการยืมนำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนาม ในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

| ลำดับ | กระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|---|
| ๑. | เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน | |
| ๒. | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์คืน |
| ๓. | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์คืน |
| ๔. | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วน ของการคืน | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๕. | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืม เข้าแฟ้ม | เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๖. | สิ้นสุดกระบวนการคืน | |

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑.ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบล ท่าช้างคล้อย ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย

๓. ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าช้างคล้อย ที่ ประสงค์ จะ ยืม ทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำ การตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็น ให้เจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒.แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้น เดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่)
- ใบยืมวัสดุ /ครุภัณฑ์

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน / ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ที่ ลย...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายเทศมนตรีตำบลท่าช้างคล่อง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ

.....
.....
.....ตามรายการ ดังนี้

| ลำดับ ที่ | รายการ | หมายเลข ครุภัณฑ์ | จำนวนที่ขอ ยืม | จำนวนที่ ให้ยืม | หมายเหตุ |
|--------------|--------|---------------------|-------------------|--------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง..... เบอร์โทรศัพท์.....
 มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ จาก.....ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | หน่วย | หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์ |
|----------|--------|-------|-------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่. หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือการใช้การไม่ได้

หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม)
 (.....)

| | |
|--|---|
| <p>1.ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ยืม) (.....)</p> | <p>3.การรับพัสดุ</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับของ) (.....)</p> <p>วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> |
| <p>2.การพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)</p> <p>วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> | <p>4.การส่งคืน</p> <p>ได้ส่งคืนพัสดุ เมื่อวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม) (.....)</p> |
| | <p>5.การรับคืนพัสดุ /ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....</p> <p>ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วน ตามจำนวนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับของ) (.....)</p> <p>วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> |

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องระบุเหตุผลเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อื่น นอกเหนือจากหน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล ดดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่
