

มาตรการการยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าบุญมี
อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

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

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลท่าบุงูญมี จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สินอันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลท่าบุงูญมี

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของเทศบาล อันได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลังกองช่าง กองศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของเทศบาล

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่เทศบาล

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลท่าบุงูญมี หรือผู้รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี

“รองปลัดเทศบาล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี หรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าของเทศบาล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าบุงูญมี และให้หมายความรวมถึงพนักงานครูเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดของเทศบาล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือ บุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลตำบลท่าบุญมี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่นการบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของเทศบาล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่เทศบาลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของเทศบาลตำบลท่าบุญมี ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาลนอกจากกรณียืมใช้ทรัพย์สินของเทศบาล นอกจากกรณียืมใช้ ให้ยื่นคำขอต่อเทศบาลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้แก่นายกเทศมนตรีตำบลท่าบุญมีอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล

กรณีส่วนราชการภายในเทศบาลขอใช้หรือยืมพัสดุของเทศบาลนอกจากกรณียืมใช้ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบ และลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังเทศบาลตำบลท่าบุญมี

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าบุญมี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินเทศบาล	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังเทศบาลตำบลท่าบุญมี	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกเทศมนตรีตำบลท่าบุญมี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน / หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยื่น นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยื่น
ทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม
กำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยื่น ประสานนำ ทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีความประสงค์ยื่น
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยื่น นำทรัพย์สินที่ยื่นไป มาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยื่น
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยื่นทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บ เอกสารการยื่นเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยื่น/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยื่นทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยื่นทรัพย์สิน มายังเทศบาลตำบล
ท่าบุญมี
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอ
เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
๓. เมื่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าบุญมี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้ว ให้
เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยื่น
ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยื่นลงในเอกสารการยื่น
ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยื่นลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่าย
กำกับ อีกครั้ง
๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยื่นทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่
ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่
ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่น
ทดแทน(ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน
๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในเทศบาล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล	
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในเทศบาล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม

๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในเทศบาล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในเทศบาลผู้ที่ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของเทศบาลตำบลท่าบุญมี ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานเทศบาลตำบลท่าบุญมี

๓. ส่วนราชการภายในเทศบาลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

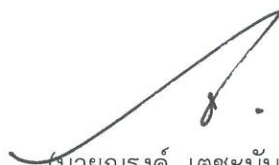
๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน



(นายณรงค์ เตชะนนทวนิช)
นายกเทศบาลตำบลท่าบุญมี

ภาคผนวก

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