



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง โทรศัพท์ ๐ ๓๖๗๙ ๔๐๒๗

ที่ สป. / วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการประเมินความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแล และใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

ข้อเท็จจริง

สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้ประเมินผลการประเมินความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

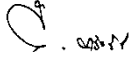
(นางรัชณี หมุ่มทองกลาง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

/ความเห็นรองปลัด.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

.....



(นางสุมาลี ตรีนุรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

.....



(นางนวนปราง ช้างชนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ทราบ

.....



(นายชาลี จำปาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	-
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การนำเครื่องมือช่างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	เครื่องมือช่างอาจสูญหายและนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการนำเครื่องมือช่างไปใช้ส่วนตัว
ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ผู้รายงาน	นางรัชณี หมู่ทองกลาง
สังกัด	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๔

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	-
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	กระบวนการขออนุมัติ ขออนุญาต
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	อาจมีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
มาตรการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
ระดับความเสี่ยง	สูง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ)
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น
ผลการดำเนินงาน	ดำเนินการแจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
ผู้รายงาน	นางรัชณี หมู่ทองกลาง
สังกัด	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง สำนักงานปลัด อบต. โทร. ๐ ๓๖๗๙ ๔๐๒๗

ที่ ลป ๗๖๑๐๒/ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีคะแนน 58.55 คะแนน อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 97.59 จากผลคะแนน IIT พบว่า มีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่าควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการทั้งการนำไปใช้ กระบวนการขออนุญาตที่ชัดเจน มีความสะดวก รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้องและมีความโปร่งใส

ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒) ข้อ ๐๔๒ หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาและต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นและเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ และเมื่อต้องดำเนินการในข้อ ๐๔๓ หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ ๐๔๒ นั้น คือการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

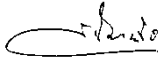
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

- จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
- จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
- แจ้งทุกสำนัก กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

/๕. จัดทำหนังสือ.....

๕. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน



(นางสุมาลี ไพรเชียว)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

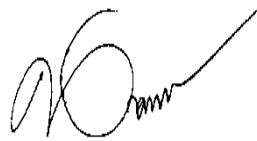
- ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
- เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ



(นางแก้วใจ ฉ่ำแสง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

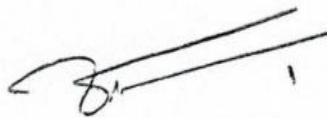
- ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
- เห็นควรดำเนินการตามที่เสนอ



(นางนวนปราง ช้างชนะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

- พิจารณาแล้ว ดำเนินการตามที่เสนอ
 อื่น ๆ.....



(นายชาลี จำปาทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีคะแนน 58.55 คะแนน อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 97.59 จากผลคะแนน IIT พบว่า มีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่าควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการทั้งการนำไปใช้ กระบวนการขออนุญาตที่ชัดเจน มีความสะดวก รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้องและมีความโปร่งใส

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชาติ จำปาทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

จัดทำโดย

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง
อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

คำนำ

ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีคะแนน 58.55 คะแนน อยู่ในระดับ D ซึ่งด้าน IIT พบว่าผลคะแนนตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 97.59 จากผลคะแนน IIT พบว่า มีประเด็นที่ต้องปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ พบว่าควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการทั้งการนำไปใช้ กระบวนการขออนุญาตที่ชัดเจน มีความสะดวก รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ถูกต้องและมีความโปร่งใส

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ มาโดยตลอดและเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

นางสุมาลี ไพรเขียว
เจ้าพนักงานพัสดุ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทนำ	๑
คำนิยาม	๑
การยืมพัสดุประเภทใช้คงที่	๑
การคืนพัสดุประเภทใช้คงที่	๑
นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน	๒
คำจำกัดความ	๒
ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒
การยืมพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๓
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก	๓
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก	๔
กระบวนการคืนทรัพย์สิน	๔
ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์	๔
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	๕
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๕
การใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	๕
กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล	๕
การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	๖
กระบวนการคืนทรัพย์สิน	๖
ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนทรัพย์สิน	๗
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	๗
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๓๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบ/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ผู้ใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้วโดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการที่จะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนานสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้คงที่

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ผู้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของรัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับ ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุกู้ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง จึงได้กำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืน ทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืมคืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล อันได้แก่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อันซึ่งมิใช่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังหรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังหรือผู้รักษาราชการแทนรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับกองหรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง และให้หมายความรวมถึงพนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์การ นิติบุคคลหรือบุคลากรภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการหรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินอื่นหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้วทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

/การขอใช้หรือยืมใช้.....

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขต่อองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในเวลาอันควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรังอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๒.การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืม ทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติ

การยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษาใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่า ความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคิน

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรับผิดชอบลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินมีหนังสือส่งการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕	การพิจารณาอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (หัวหน้าหน่วยงานราชการ)
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์เยี่ยมและส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์เยี่ยม
๘	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืมและลงนามในเอกสารยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์เยี่ยม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
- ๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
- ๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินคืนมาพร้อมทั้งลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินโดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์เยี่ยม
๓	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

- ๑.หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

/๒.เมื่อส่วนราชการ.....

๒.เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓.เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ ผู้ยืมลงนามและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕.เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับ มามอบหรือจ่าย ออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นและ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖.แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้งานสุทธิทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่าหรือยืมใช้นั้นให้ เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตัวเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

๗.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับ คืนมาในทุก ๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

- ๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายในหรือ
- ๒.แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมคือครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำ รายงานสรุปในทุก ๕ เดือน

การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดย ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วโดยดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นเพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินจากสำนัก/กองต่าง ๆ แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการรับผิดชอบทรัพย์สินนั้นลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วน ตำบล	
๒	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในตำบล	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม
๓	ส่งบันทึกขอทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในองค์การ บริหารส่วนตำบล	เจ้าหน้าที่ทวนราชการที่มีความ ประสงค์ยืม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กองต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ทำการยืมต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้
- ๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
- ๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสารและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

/ข้อปฏิบัติในการยืม.....

ข้อปฏิบัติในการยืม / ค้ำทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง ตำบลทีก ที่ลงนามโดยผู้อำนวยการกอง/สำนัก เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สินและดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับ ค้ำมาในทุก ๆ ครั้ง ของการยืม/ค้ำ เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยืม/ค้ำครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายละเอียดการยืมค้ำครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำ รายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง อำเภอลำดวน จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

.....ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

/ตามรายการที่ยืม.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

- (1) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม
() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ
- (2) ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
- (3) ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3679 40527 ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้

- (1) ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม
() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ
() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ
- (2) ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัง โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
- (3) ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 3679 40527 ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

