



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
เรื่อง ให้ใช้คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีทรัพย์สินของทางราชการสำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหลายรายการ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถควบคุมการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดค้าน เกิดประโยชน์สูงสุด

ทั้งนี้ เพื่อให้การดูแลรักษาและใช้งานทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงประกาศใช้คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรเชษ นิมกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง



คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีทรัพย์สินซึ่งเป็นของทางราชการสำหรับใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานหลายรายการ และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถควบคุมการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อป้องกันการสูญหายและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการโดยหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ จึงจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองและหน่วยงานที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้นำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยามาปรับใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายนิติการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำนิยาม	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. หลักเกณฑ์และวิธีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒
๖. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืม	๔
๗ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ	๔
๘. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
๘.๑ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๕
เพื่อใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๘.๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๖
เพื่อใช้ภายนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๘.๓ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป	๗
กรณีอยู่ในสภาพเรียบร้อย	
๘.๔ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป	๘
กรณีมีความชำรุด เสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	
๘.๕ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป	๑๐
กรณีพบความเสียหายและได้ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว	
แต่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือกรณีที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ซ่อมแซม	
หรือกรณีทรัพย์สินที่ยืมสูญหาย	
๘.๖ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้สิ้นเปลือง	๑๑
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๑๐. แบบฟอร์มท้ายคู่มือ	๑๒

ภาคผนวก

- แบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- แบบการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการยืมทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ในราชการ โดยสร้างการรับรู้และวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้งานทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ คัดค้าน เกิดประโยชน์สูงสุด ป้องกันการสูญหาย หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการโดยบุคคลผู้รับผิดชอบไม่ได้

๒. ขอบเขต

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการฉบับนี้ ให้ใช้สำหรับส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และหน่วยงานอื่นที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ แต่ไม่รวมถึงการขอใช้ยานพาหนะส่วนกลาง

๓. คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า ทรัพย์สินซึ่งเป็นสิ่งหามิทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่อยู่ในความครอบครอง ดูแลรักษา ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง มีทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ มีการดำเนินการบริหารพัสดุตามหมวด ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหมวด ๙ ส่วนที่ ๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การยืม” หมายความว่า การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ผู้ครอบครองดูแลรักษา และเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ ฝ่ายหนึ่ง เรียกว่าผู้ให้ยืม ยินยอมให้ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง หรือหน่วยงานอื่น อีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่าผู้ยืม ได้ใช้สอยทรัพย์สินของทางราชการโดยได้เปล่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินของทางราชการนั้นเมื่อใช้สอยเสร็จ

“ทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า ทรัพย์สินของทางราชการที่มีลักษณะคงทน คงสภาพ ไม่เสียสภาวะ ไม่สูญสลาย หรือไม่หมดไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อถูกใช้งาน หากเกิดความชำรุดเสียหายขึ้นแล้วสามารถซ่อมแซมได้ เช่น อุปกรณ์เครื่องขยายเสียง เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า ทรัพย์สินของทางราชการที่มีลักษณะไม่คงทน สามารถเสียสภาวะได้ เสียสภาวะได้ สูญสลายได้ หรือหมดไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อถูกใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษ น้ำหมึก เป็นต้น

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานประจำภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง และดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการของส่วนราชการ ได้แก่ หัวหน้าสำนัก เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด มีอำนาจดังนี้

๔.๑.๑ อนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๑.๒ สั่งการตามที่เห็นสมควรเมื่อเกิดการสูญหาย หรือมีความชำรุดเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑.๓ ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การยืม หรือใช้ในการกระทำผิดกฎหมาย

๔.๑.๔ ดำเนินการตามกฎหมายกับผู้เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดการสูญหาย หรือมีความชำรุดเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ดูแลรักษา และตรวจสอบควบคุมจำนวนรายการทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๒.๒ เสนอความเห็นสำหรับการอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และเสนอความเห็นกรณีทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย หรือมีความชำรุดเสียหาย

๔.๒.๓ อนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบสำหรับใช้ในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔.๒.๔ ให้คำแนะนำสำหรับการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการแก่ผู้ยืม

๔.๒.๕ ตรวจสอบว่ามีการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือใช้ในกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การยืม หรือใช้ในการกระทำผิดกฎหมาย หรือไม่ หากพบการกระทำลักษณะดังกล่าว ต้องรายงานเป็นหนังสือต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพร้อมหลักฐานที่ปรากฏโดยเร็ว

๔.๒.๖ เมื่อเกิดการสูญหาย หรือมีความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ต้องรายงานเป็นหนังสือต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดโดยเร็ว

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ หลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑.๑ การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

(๑) กรณีผู้ยืมเป็นส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเป็นการยืมไปใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้นก่อน

กรณีการยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จะต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

(๒) กรณีผู้ยืมเป็นหน่วยงานอื่น และเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดก่อน

๕.๑.๒ การยืมทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง ทำได้เฉพาะส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเป็นกรณีที่ส่วนราชการผู้ยืมจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินนั้นเป็นการด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมสามารถให้ยืมทรัพย์สินนั้นได้โดยไม่เสียหายแก่ราชการของตน ทั้งนี้ ส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

๕.๒ กรณีผู้ยืมเป็นส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องจัดทำแบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการท้ายคู่มือฉบับนี้

กรณีผู้ยืมเป็นหน่วยงานอื่น ต้องจัดทำหนังสือแสดงความประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ลงนามโดยผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ยื่นต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๕.๓ แบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือหนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๓.๑ ชื่อ - นามสกุล และตำแหน่งของผู้ยืม หรือชื่อหน่วยงานผู้ยืม แล้วแต่กรณี

๕.๓.๒ รายการทรัพย์สินที่ขอยืม จำนวน หมายเลขครุภัณฑ์ของทรัพย์สินที่ยืม

๕.๓.๓ เหตุผลการยืม

๕.๓.๔ วัน เวลาที่ยืม และวัน เวลาที่จะคืน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการประเภทใช้คงรูป ได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ หากมีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์เกินกว่าระยะเวลานี้ ให้ระบุไว้เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

๕.๔ แบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยื่นต่อหัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและรายการทรัพย์สินที่ยืม เมื่อเห็นว่าถูกต้องและทรัพย์สินสามารถใช้งานได้ปกติ จึงดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้นพิจารณาว่าสมควรอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ยืม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๔.๒ กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ภายนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาว่าสมควรอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ยืม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๕ การยื่นหนังสือแสดงความประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ยื่น ณ จุดรับ - ส่ง หนังสือราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือส่งทางไปรษณีย์มายังที่อยู่ตามที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เรียน นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ที่อยู่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ถนนโพธิ์พระยา - ท่าเรือ ตำบลป่าจั่ว อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง ๑๔๐๐๐) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๑๔๘๔ เมื่อได้รับหนังสือแล้วองค์การบริหารส่วนจังหวัดจะดำเนินการตามระบบงานสารบรรณต่อไป

๕.๖ นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาว่าสมควรอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ภายนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดวิธีการปฏิบัติหรือเงื่อนไขการให้ยืมตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๗ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายต้องแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ผู้ยืมทราบ

กรณีอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย ส่งมอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ยืมตามวันและเวลาที่อนุญาต หรือแจ้งหนังสือลงนามโดยนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้หน่วยงานผู้ยืมทราบและส่งมอบทรัพย์สินที่ได้รับอนุญาตให้ยืมตามวันและเวลาที่อนุญาตให้ยืม แล้วแต่กรณี

๖. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืม

๖.๑ ผู้ยืมต้องใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือเพื่อการอื่นใดซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๖.๒ ผู้ยืมต้องใช้งานและระมัดระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ เช่น วิทยุชุมชน ฟังปฏิบัติตามต่อทรัพย์สินของตน ตามชนิดและประเภทของทรัพย์สินนั้น

๖.๓ ห้ามผู้ยืมนำทรัพย์สินของทางราชการไปให้ผู้อื่นใช้หรือยืมต่อ

๖.๔ กรณีผู้ยืมเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และได้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้ใดผู้หนึ่ง หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นและผู้เกี่ยวข้องจะถูกพิจารณาดำเนินการทางวินัยและตามกฎหมายซึ่งบัญญัติไว้ว่าเป็นความผิดในแต่กรณี

๗. การคืนทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืมต้องคืนทรัพย์สินของทางราชการในวันและเวลาที่กำหนด ณ ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สินของทางราชการ หรือสถานที่ที่ส่วนราชการจัดไว้ แล้วแต่กรณี โดยแบ่งตามลักษณะประเภทของทรัพย์สิน ดังนี้

๗.๑ ทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป ต้องคืนในสภาพเรียบร้อย สะอาด สามารถใช้งานได้ปกติ โดยผู้ยืมและหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน แล้วบันทึกรายละเอียดตามแบบการคืนทรัพย์สินท้ายคู่มือฉบับนี้ และจัดเก็บทรัพย์สินในสถานที่ที่จัดไว้

กรณีพบความชำรุดเสียหาย หรือทรัพย์สินของทางราชการที่คืนไม่สามารถใช้งานได้ปกติ หัวหน้าส่วนราชการต้องรายงานเป็นหนังสือต่อนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเร็ว เพื่อพิจารณาว่าสมควรอนุญาตให้ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นหรือไม่ หากอนุญาต ผู้ยืมต้องดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้ใช้งานได้ คงสภาพเดิมด้วยทุนทรัพย์ของตนภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด เมื่อผู้ยืมซ่อมแซมทรัพย์สินเสร็จ ต้องคืนทรัพย์สินนั้นให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ยืมและหัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สินนั้นอีกครั้ง แล้วบันทึกรายละเอียดตามแบบการคืนทรัพย์สินท้ายคู่มือฉบับนี้ และจัดเก็บทรัพย์สินในสถานที่ที่จัดไว้

กรณีพบความชำรุดเสียหาย หรือทรัพย์สินของทางราชการที่คืนไม่สามารถใช้งานได้ คงสภาพเดิมตามปกติ และนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดไม่อนุญาตให้ผู้ยืมซ่อมแซม หรือกรณีที่ผู้ยืมได้ซ่อมแซมแล้วแต่ทรัพย์สินไม่สามารถใช้งานได้คงสภาพเดิมตามปกติ หรือกรณีทรัพย์สินที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาของทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

กรณีครบกำหนดคืนทรัพย์สินของทางราชการแล้วผู้ยืมไม่คืนทรัพย์สินตามวันและเวลาที่กำหนด หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องติดตามกับผู้ยืมเพื่อให้คืนทรัพย์สินนั้น หากไม่ได้รับคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดคืน หัวหน้าส่วนราชการต้องรายงานเป็นหนังสือให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบเพื่อพิจารณาสั่งการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

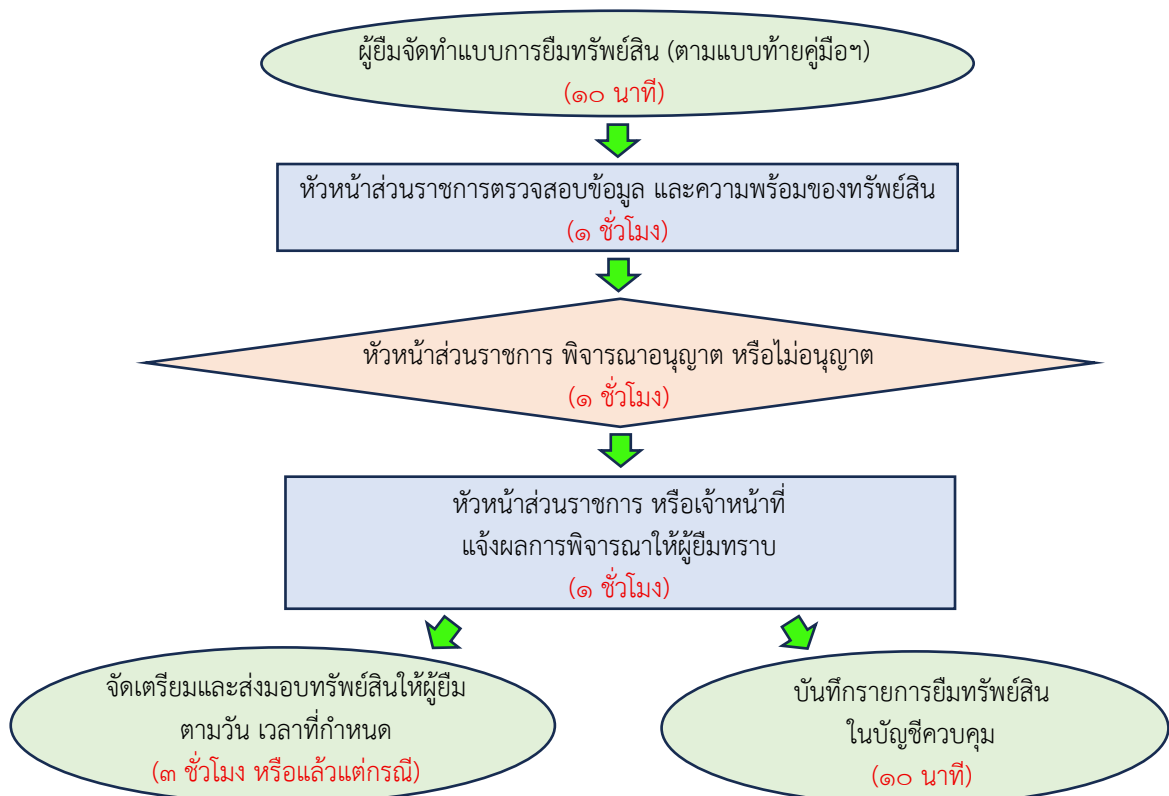
๗.๒ ทรัพย์สินประเภทใช้สิ้นเปลือง ส่วนราชการผู้ยืมต้องจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ในสภาพเรียบร้อย สะอาด ไม่เสียสภาวะ สามารถใช้งานได้ปกติ คืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยส่วนราชการผู้ยืมและหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายต้องร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน แล้วบันทึกรายละเอียดตามแบบการคืนทรัพย์สินท้ายคู่มือฉบับนี้ และจัดเก็บทรัพย์สินในสถานที่ที่จัดไว้

๘. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘.๑ การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยื่น แบบการยื่นทรัพย์สิน	ผู้ยื่นจัดทำแบบการยื่นทรัพย์สินเสนอต่อหัวหน้า ส่วนราชการผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน	แบบทำยคู่มือฯ	๑๐ นาที	ผู้ยื่น
๒	การตรวจสอบ แบบการยื่นทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง และรายการทรัพย์สินที่ยื่น ๒. ตรวจสอบความพร้อมต่อการใช้งาน ของทรัพย์สิน	๑. ข้อมูลของผู้ยื่น ๒. ทรัพย์สินที่ยื่น ๓. เหตุผลการยื่น ๔. วันและเวลา ที่ยื่นและส่งคืน ๕. ความพร้อม ของทรัพย์สิน	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ
๓	การพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน พิจารณาให้ความอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ผู้ยื่น	คำนึงถึงประโยชน์ ของราชการเป็นสำคัญ	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นทราบ	แบบทำยคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕	การจัดเตรียม และส่งมอบทรัพย์สิน	๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมทรัพย์สิน ๒. ส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ยื่นตามวันและเวลา ที่กำหนด ๓. จัดทำแบบการยื่นทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อ ผู้ยื่นและเจ้าหน้าที่	แบบทำยคู่มือฯ	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ยื่น
๖	บันทึกรายการ	บันทึกรายการยื่นทรัพย์สินในบัญชีควบคุม ของส่วนราชการ	บัญชีควบคุม ทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

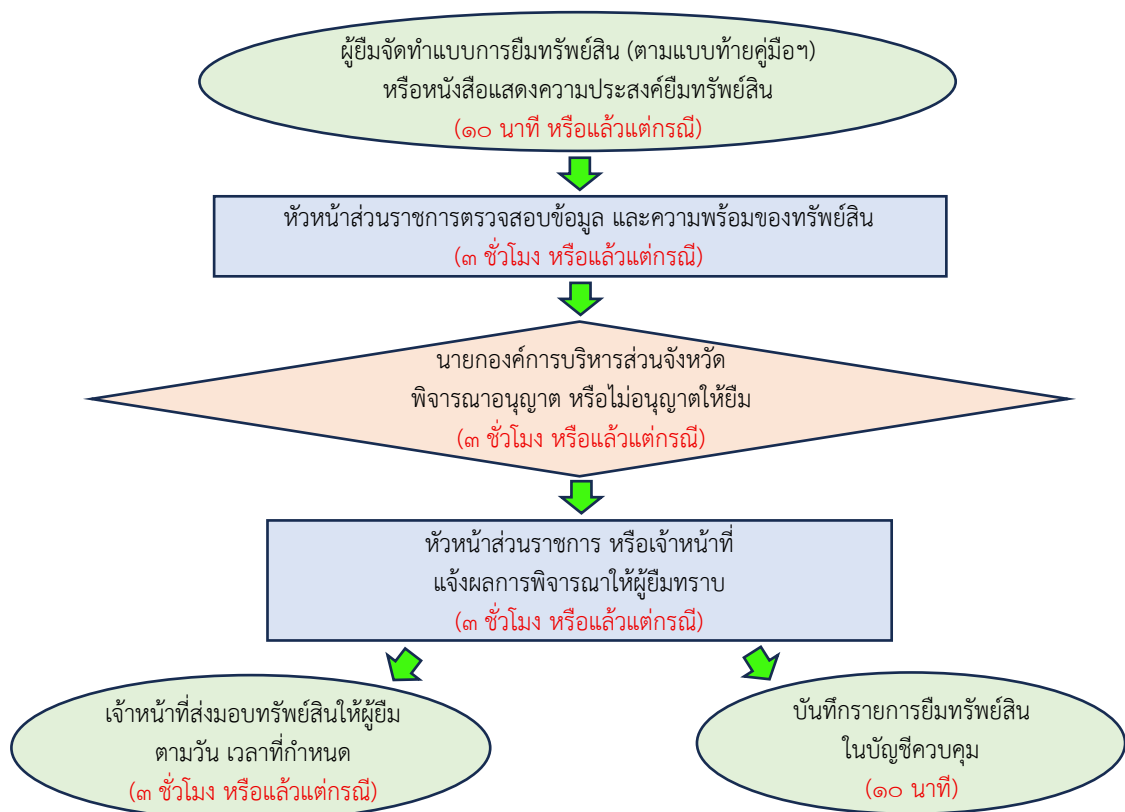
ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



๘.๒ การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อใช้ภายนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การยื่นแบบการยืมทรัพย์สิน หรือหนังสือแสดงความประสงค์ ยืมทรัพย์สิน	๑. ผู้ยื่นจัดทำแบบการยืมทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๒. ผู้ยื่นทำหนังสือแสดงความประสงค์ยืมทรัพย์สิน ยื่นต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑๐ นาที หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ยื่น (เจ้าหน้าที่ในสังกัด อบจ.) ๒. หน่วยงานอื่น
๒	การตรวจสอบแบบการยืมทรัพย์สิน หรือหนังสือแสดงความประสงค์ยืมทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องและรายการทรัพย์สินที่ยืม ๒. ตรวจสอบความพร้อมต่อการใช้งานของทรัพย์สิน ๓. เสนอความเห็นต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด	๑. ข้อมูลของผู้ยื่น ๒. ทรัพย์สินที่ยืม ๓. เหตุผลการยืม ๔. วันและเวลาที่ ยืม และส่งคืน ๕. ความพร้อมของทรัพย์สิน	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	หัวหน้าส่วนราชการ
๓	การพิจารณา	นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาให้ความอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ยืม	คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	นายกองคการบริหารส่วนจังหวัด
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่น หรือหน่วยงานผู้ยืมทราบ	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๕	การจัดเตรียมและส่งมอบทรัพย์สิน	๑. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมทรัพย์สิน ๒. ส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ยื่นตามวันและเวลาที่กำหนด ๓. จัดทำแบบการยืมทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อผู้ยื่นและเจ้าหน้าที่	แบบทำยืมคู่มือฯ	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. ผู้ยื่น
๖	บันทึกรายการ	บันทึกรายการยืมทรัพย์สินในบัญชีควบคุมของส่วนราชการ	บัญชีควบคุมทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

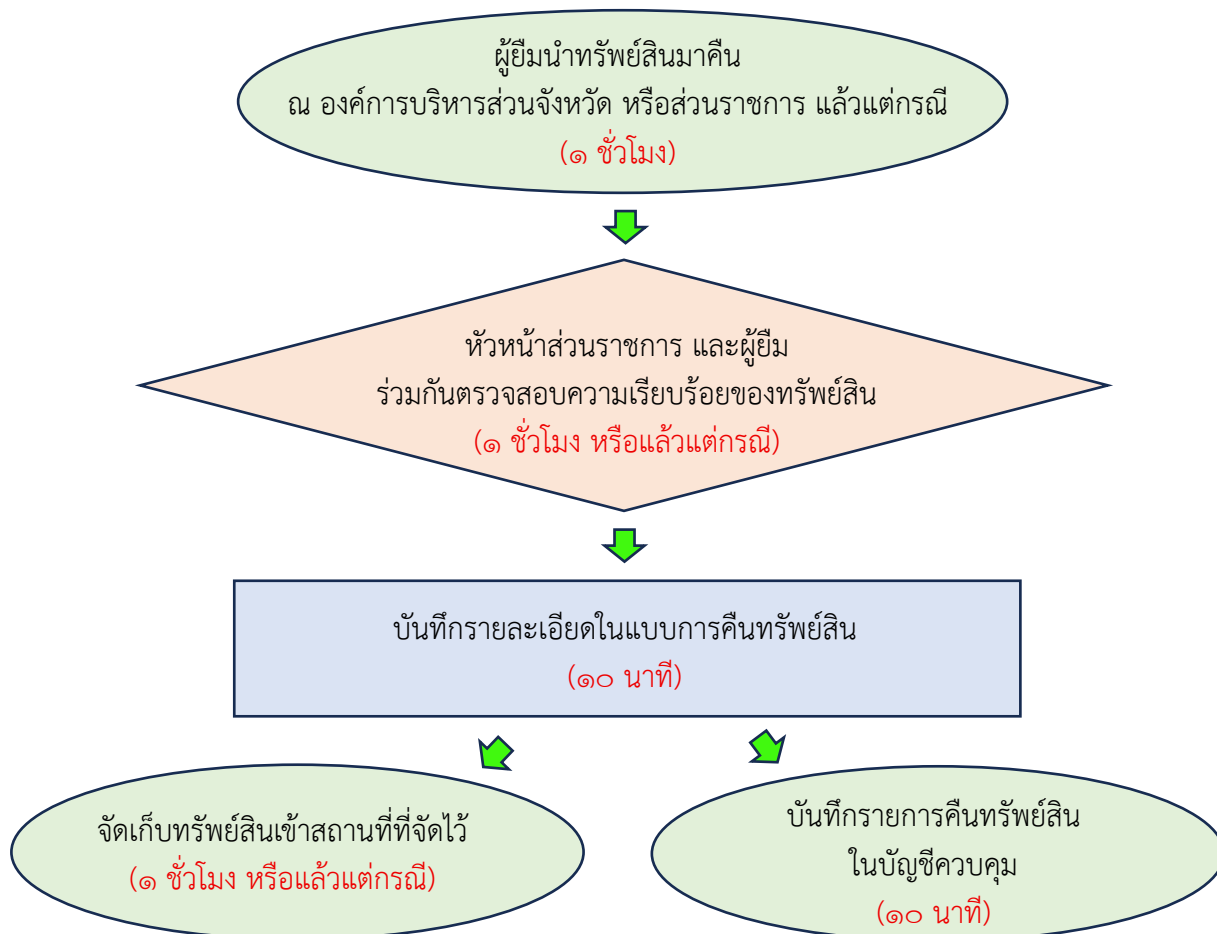
ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



๘.๓ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป กรณีอยู่ในสภาพเรียบร้อย

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยืมนำทรัพย์สินมาคืนในวันและเวลาที่กำหนด สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานที่จัดเก็บ หรือห้องปฏิบัติงาน ของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการ ตามระเบียบฯ	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่
๒	การตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ยืม ร่วมกันตรวจสอบ ความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๒. จัดทำแบบการคืนทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อ ผู้ยืม และหัวหน้าส่วนราชการ	๑. เรียบร้อย สะอาด คงสภาพเดิม ใช้งานได้ ๒. ไม่ชำรุด ไม่เสียหาย ๓. แบบทำยืมคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. หัวหน้าส่วน ราชการหรือเจ้าหน้าที่
๓	การจัดเก็บทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่เก็บทรัพย์สินในสถานที่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือ ของส่วนราชการที่จัดไว้ แล้วแต่กรณี	เก็บในสถานที่ ที่มีการดูแล รักษา ความปลอดภัย	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	เจ้าหน้าที่
๔	บันทึกรายการ	บันทึกรายการคืนทรัพย์สินในบัญชีควบคุม ทรัพย์สินของส่วนราชการ	บัญชีควบคุมทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

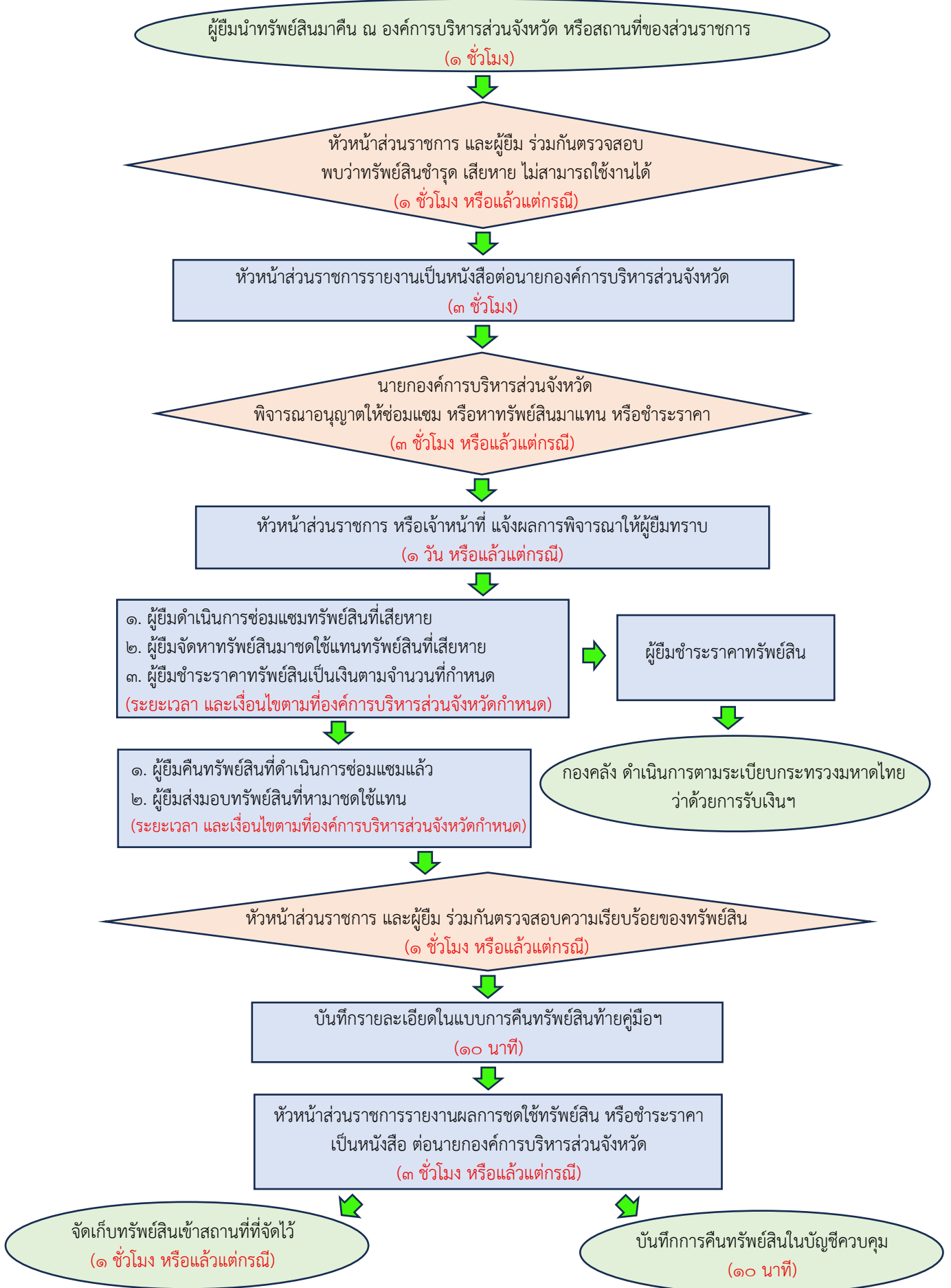
ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



๘.๔ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้คงรูป กรณีมีความชำรุด เสียหาย หรือไม่สามารถ
ใช้งานได้ปกติ

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยืมนำทรัพย์สินมาคืนในวันและเวลาที่กำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานที่จัดเก็บ หรือห้องปฏิบัติงานของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่
๒	การตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ยืม ร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๒. จัดทำแบบการคืนทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อผู้ยืม และหัวหน้าส่วนราชการ	๑. ชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ๒. แบบทำยืมคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. หัวหน้าส่วน ราชการหรือเจ้าหน้าที่
๓	การรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการตรวจสอบเป็นหนังสือต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด	หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๓ ชั่วโมง	หัวหน้าส่วนราชการ
๔	การพิจารณา	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาว่าสมควรอนุญาตให้ซ่อมแซม หรือจัดหาทรัพย์สินมาทดแทน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาทรัพย์สิน	๑. ประโยชน์ของราชการ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	นายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด
๕	การแจ้งผลการพิจารณา	หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยืมทราบ	หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑ วัน หรือ แล้วแต่กรณี	หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่
๖	๑. ดำเนินการซ่อมแซม ๒. ชดใช้ทรัพย์สิน ๓. ชดใช้เงิน	๑. ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมทรัพย์สินให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของตน ๒. ผู้ยืมดำเนินการจัดหาทรัพย์สินประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายมาทดแทนด้วยทุนทรัพย์ของตน ๓. ผู้ยืมชดใช้เงิน โดยมาชำระที่กองคลัง หรือตามวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด	๑. ประโยชน์ของราชการ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ	แล้วแต่กรณี	ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม
๗	การคืนทรัพย์สิน (ภายหลังการซ่อมแซม)	ผู้ยืมนำทรัพย์สินที่ซ่อมแซมแล้วมาคืนในวันและเวลาที่กำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน หรือห้องปฏิบัติงานของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่
๘	การตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน (ภายหลังการซ่อมแซม)	๑. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ยืม ร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๒. จัดทำแบบการคืนทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อผู้ยืม และหัวหน้าส่วนราชการ	๑. เรียบร้อย สะอาด คงสภาพเดิม ใช้งานได้ ๒. ไม่ชำรุด ไม่เสียหาย ๓. แบบทำยืมคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. หัวหน้าส่วน ราชการหรือเจ้าหน้าที่
๙	การรายงานผลการซ่อมแซม	หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการซ่อมแซมทรัพย์สินเป็นหนังสือต่อนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้รับมอบอำนาจ	หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑ วัน หรือ แล้วแต่กรณี	หัวหน้าส่วนราชการ
๑๐	การจัดเก็บทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่เก็บทรัพย์สินในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือของส่วนราชการที่จัดไว้ แล้วแต่กรณี	มีการดูแลรักษา ความปลอดภัย	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	เจ้าหน้าที่
๑๑	บันทึกรายการ	บันทึกรายการคืนทรัพย์สินในบัญชีควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ	บัญชีควบคุมทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

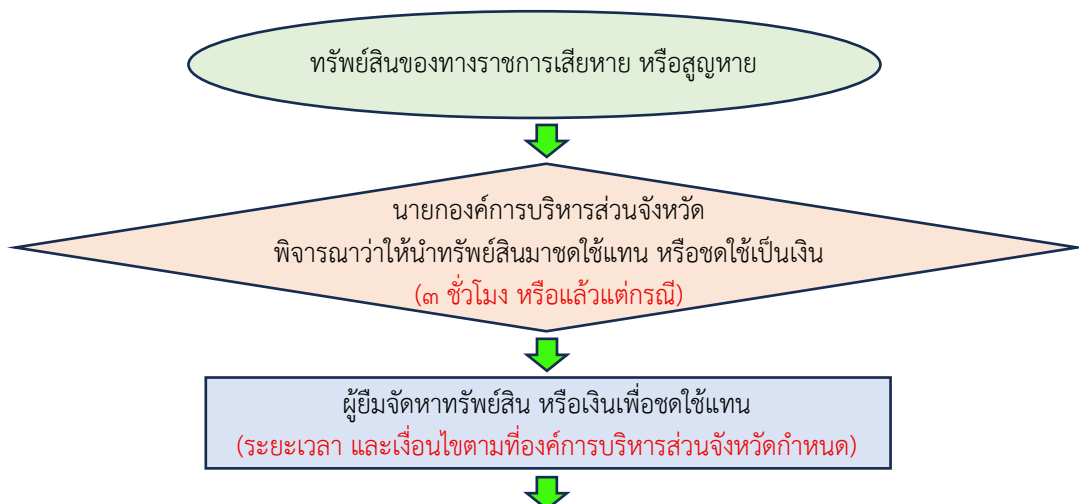
ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

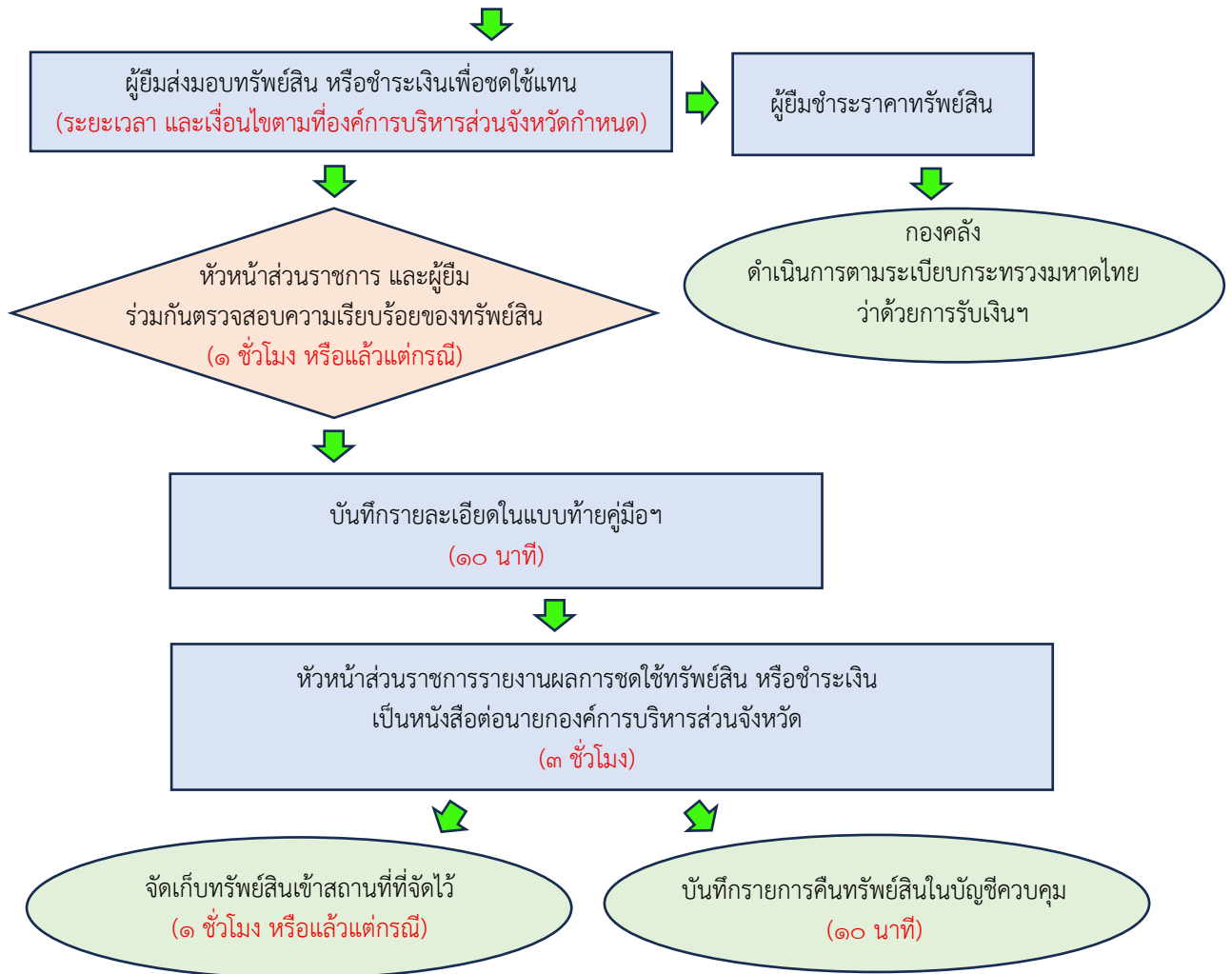


๘.๕ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทใช้คงรูป กรณีพบความเสียหายและได้ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว แต่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือกรณีที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ซ่อมแซม หรือกรณีทรัพย์สินที่ยืมสูญหาย

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การพิจารณา	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาว่าสมควรให้ผู้ยืมจัดหาทรัพย์สินมาทดแทน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาทรัพย์สิน ภายในเวลาที่กำหนด	คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ	๓ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒	๑. จัดหาทรัพย์สิน ๒. จัดเตรียมเงิน	๑. ผู้ยืมดำเนินการจัดหาทรัพย์สินประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันกับทรัพย์สินที่เสียหายมาทดแทนด้วยทุนทรัพย์สินของตน ๒. ผู้ยืมเตรียมเงินตามจำนวนราคาทรัพย์สิน	๑. ประโยชน์ของราชการ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย	แล้วแต่กรณี	ผู้ยืม
๓	๑. การคืนทรัพย์สิน ๒. การชดใช้เงิน	๑. ผู้ยืมนำทรัพย์สินมาคืนในวันและเวลาที่กำหนด ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานที่จัดเก็บทรัพย์สิน หรือห้องปฏิบัติงานของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี ๒. ผู้ยืมนำเงินมาชำระที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือตามวิธีการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด	๑. แบบทำยืมคู่มือฯ ๒. หนังสือราชการตามระเบียบฯ ๓. หลักเกณฑ์กระทรวงมหาดไทย ๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินฯ	๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. กองคลัง
๔	การตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย และผู้ยืม ร่วมกันตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๒. บันทึกการรายการตามแบบการคืนทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อผู้ยืม และหัวหน้าส่วนราชการ	๑. เรียบร้อย สะอาด คงสภาพเดิม ใช้งานได้ ๒. ไม่ชำรุด เสียหาย ๓. แบบทำยืมคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ยืม หรือ หน่วยงานผู้ยืม ๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่
๕	รายงานผลการส่งมอบทรัพย์สิน หรือการชดใช้เงิน	หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลการส่งมอบ และตรวจสอบทรัพย์สิน หรือการชดใช้เงิน เป็นหนังสือต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	หนังสือราชการตามระเบียบฯ	๑ วัน หรือ แล้วแต่กรณี	หัวหน้าส่วนราชการ
๖	การจัดเก็บทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่เก็บทรัพย์สินในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือของส่วนราชการที่จัดไว้ แล้วแต่กรณี	มีการดูแลรักษาความปลอดภัย	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	เจ้าหน้าที่
๗	บันทึกการรายการ	บันทึกการรายการคืนทรัพย์สินในบัญชีควบคุมทรัพย์สินของส่วนราชการ	บัญชีควบคุมทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)

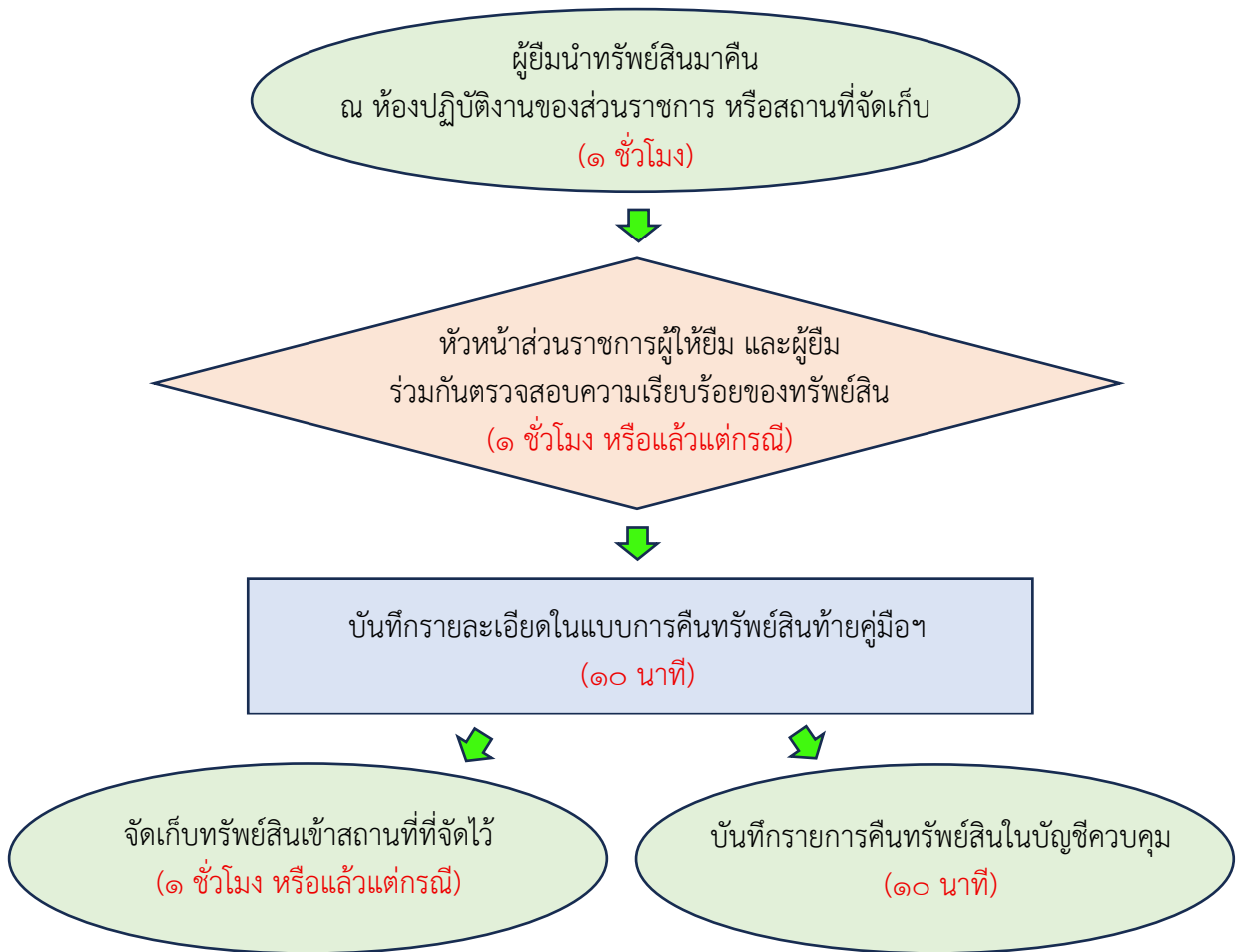




๘.๖ การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทยืมใช้สั้่นเปลี่ยน

ลำดับ	ขั้นตอนกระบวนการงาน	รายละเอียด	มาตรฐานงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ย้มนำทรัพย์สินมาคืนในวันและเวลากำหนด ห้องปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถานที่จัดเก็บ แล้วแต่กรณี	แบบท้ายคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง	๑. ส่วนราชการผู้ย้มน ๒. ส่วนราชการผู้ให้ย้มน
๒	การตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของทรัพย์สิน	๑. หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ย้มน หรือผู้ได้รับ มอบหมาย และส่วนราชการผู้ย้มน ร่วมกัน ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สิน ๒. จัดทำแบบการคืนทรัพย์สิน ลงลายมือชื่อ หัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ย้มน และผู้ย้มน	๑. เรียบร้อย สะอาด คงสภาพเดิม ใช้งานได้ ๒. ไม่ชำรุด ไม่เสียหาย ๓. แบบท้ายคู่มือฯ	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	๑. ผู้ย้มน หรือ ส่วนราชการผู้ย้มน ๒. หัวหน้าส่วน ราชการหรือเจ้าหน้าที่
๓	การจัดเก็บทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่นำทรัพย์สินไปเก็บในสถานที่ ของส่วนราชการที่จัดไว้	มีการดูแลรักษา ความปลอดภัย	๑ ชั่วโมง หรือ แล้วแต่กรณี	เจ้าหน้าที่
๔	การบันทึกรายการ	บันทึกรายการการคืนทรัพย์สินในบัญชีควบคุม ของส่วนราชการ	จัดทำบัญชีควบคุม รายการทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)



๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๙.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๙.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. แบบฟอร์ม

- ๑๐.๑ แบบการยืมทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
- ๑๐.๒ แบบการส่งคืนทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ภาคผนวก

แบบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

กำหนดคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

มีรายละเอียดทรัพย์สินที่ขอยืม ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุญาตให้ยืมเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
ทั้งจะระมัดระวังดูแลรักษาเช่นวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน หากเกิดความชำรุด เสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้
หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมดำเนินการซ่อมแซม หรือชดเชยตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองเห็นสมควร
ด้วยทุนทรัพย์ของข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ขอยืมแล้ว

เห็นควร ☐ อนุญาตให้ยืม

☐ ไม่อนุญาตให้ยืม เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ

๒. กรณีใช้ภายใน อบจ. ผู้อนุญาตคือหัวหน้าส่วนราชการ / กรณีใช้ภายนอก อบจ. ผู้อนุญาตคือนายก อบจ.

๓. กรณีไม่อนุญาต นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจสั่งการตามที่เห็นสมควร

แบบการคืนทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง
ประเภท ☐ ใช้คงรูป ☐ ใช้สิ้นเปลือง ☐ อื่น ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเรื่อง.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....กำหนดคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งคืนทรัพย์สินมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/ หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า

- ☐ คืนภายในกำหนด ทรัพย์สินอยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ปกติ
- ☐ คืนภายในกำหนด แต่ทรัพย์สินไม่เรียบร้อย ดังนี้.....
-
- ☐ คืนไม่ตรงตามกำหนด แต่ทรัพย์สินอยู่ในสภาพเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ปกติ
- ☐ คืนไม่ตรงตามกำหนด และทรัพย์สินไม่เรียบร้อย ดังนี้.....
-
- ☐ ทรัพย์สินสูญหาย

เห็นควร.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ทราบ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. ผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้าส่วนราชการที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
๒. กรณีใช้ภายใน อบจ. ผู้อนุญาตคือหัวหน้าส่วนราชการ / กรณีใช้ภายนอก อบจ. ผู้อนุญาตคือนายก อบจ.
๓. กรณีไม่อนุญาต นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจสั่งการตามที่เห็นสมควร