



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

.....

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยเสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำประกาศให้บุคลากรทราบแนวทางในการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยการจัดทำประกาศหรือข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วน ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีและบุคคลภายนอกทราบ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

/ข้อ ๕ เมื่อครบ...

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอรรถพล วงษ์ประยูร)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

มาตรการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติ บุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จ โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็นประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี
๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบ กำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีจึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้แบ่งการยืมทรัพย์สิน เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน ให้ทำหนังสือต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี โดยนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี เป็นผู้อนุมัติการขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน เป็นรายการณไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรีขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประจําความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒. เมื่อกองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ได้รับหนังสือแล้ว ให้แจ้งส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สิน พิจารณาการให้ยืม

๓. กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔. เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน		
๑	หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒	กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ได้รับหนังสือฯ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง)
๓	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินและพิจารณาการให้ยืม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	การพิจารณาลงนามอนุมัติ	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง)
๗	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในสัญญาการยืมใช้ทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม/นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒. กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน

๓. กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) แจ้งผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน กำกับดูแล และบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป

/กระบวนการ...

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน		
๑	หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒	จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง)
๓	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืนดำเนินการตรวจว่ามีสภาพเป็นอย่างไร ใช้การได้หรือไม่	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน
๔	แจ้งผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง)
๕	จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน กำกับดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป	เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง)
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) จัดทำเอกสารการยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมลงนาม

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ให้ยืมว่าชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่ มีสภาพเป็นอย่างไร ใช้การได้หรือไม่

/เอกสารที่ใช้...

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน
๒. สัญญาการให้ยืมใช้ทรัพย์สิน ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ดำเนินการส่งหนังสือติดตาม ทวงถามพัสดุที่ยืมไป คืนใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีขั้นตอนการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนาม อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้นๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่ง บันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จาก สำนัก/กอง ต่างๆ แล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามกำกับ
๔. เมื่อดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น แจกกองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ทราบด้วย

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกยืมทรัพย์สิน ของส่วนราชการภายในองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสระบุรี	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยืม
๒	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับ หนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่างๆ แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓	ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	จัดเตรียมเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามกำกับ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เมื่อดำเนินการส่งมอบทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งกองพัสดุ และทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ทราบด้วย	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. หากเจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ผู้ที่ทำการยืม เห็นว่ามีจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินที่ยืมมาอีกต่อไป ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน พร้อมลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินด้วย

๒. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร ไว้เป็นหลักฐาน

๓. เมื่อดำเนินการคืนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน แจกกองพัสดุและทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ทราบด้วย

กระบวนการ การคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ที่ทำการยืม เห็นว่ามีจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินที่ยืมมาอีกต่อไป ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน พร้อมลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินด้วย	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยืม
๒	ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร ไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓	เมื่อดำเนินการคืนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว ให้แจกกองพัสดุ และทรัพย์สิน (พัสดุกกลาง) ทราบด้วย	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ข้อปฏิบัติการ ในการยืม / คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก / กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับคืน ทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการให้ยืม และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

/เอกสารที่ใช้...

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยืม / คินครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คินครุภัณฑ์
ทุกสิ้นเดือนและทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน