



คู่มือ

3

ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)

ด้วยเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ส่วนบริหารงานคลัง สำนักการคลัง หรือส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดมาตรการและแนวทางการควบคุมและการตรวจสอบการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามนโยบายระเบียบข้างต้น

อาศัยอำนาจตามนโยบายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือที่เป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการกุศลหรือเพื่อการสงเคราะห์ผู้ยากไร้หรือผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งผู้ประสบภัยพิบัติ ฯลฯ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เกณฑ์การให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สำหรับประโยชน์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ

๑.๑ การให้ยืมเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ โดยให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือส่วนราชการ ผู้ประสงค์ขอยืม ต้องจัดทำหนังสือ หรือคำร้องต่อนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี พิจารณา โดยให้นายกเทศมนตรีฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม

๑.๒ การให้ยืมใช้ในหน่วยราชการเดียวกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์เป็นผู้ลงนามยืม และให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ครอบครองหรือดูแลพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เป็นผู้อนุมัติ

๑.๓ การให้ยืมใช้ในหน่วยงานราชการเดียวกัน แต่นำไปใช้นอกสถานที่ราชการหรือนอกพื้นที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ประสงค์ยืม เป็นผู้ลงนามยืม และให้นายกเทศมนตรีฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีฯ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

การให้ยืมเพื่อกิจกรรมสาธารณะประโยชน์โดยรวมหรือเพื่อการกุศล

ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล กลุ่มบุคคล ปรชชานกรรมการชุมชน หรือมัคนายก (กรณีวัดยืม) เป็นผู้ลงนามยืม พร้อมให้แนบเอกสารหลักฐาน กิจกรรมงาน หรือโครงการที่แสดงว่าหรือบ่งบอกว่าเพื่อการสาธารณะประโยชน์โดยรวมหรือเพื่อการกุศล โดยให้นายกเทศมนตรีฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีฯ มอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม อนึ่ง ในกรณีปรชชานกรรมการชุมชนยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) เพื่อใช้ในกิจกรรมโดยส่วนรวมของชุมชน ต้องแสดงหลักฐานหรือแนบหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้ในชุมชนนั้นๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำเนาถูกต้อง

สืบทารวจโท

(ธนภุตเนติธร คัมแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

/ การให้ยืม...

- ๒ -

การให้ยืมเพื่อการสงเคราะห์

ผู้ยืมต้องเป็น ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสหรือผู้ประสบภัยพิบัติหรือประสบสาธารณภัย
เท่านั้น โดยต้องมีเอกสารรับรองหรือยืนยันจากประธานกรรมการชุมชนในเขตพื้นที่ แนนคำร้องขอยืม
พัสดุ(ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) โดยให้นายกเทศมนตรีฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่
นายกเทศมนตรีฯ มอบหมาย เป็นผู้อนุมัติให้ยืม

ข้อ ๒. การบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน)และการส่งคืน

๒.๑ ผู้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) จะต้องดูแล บำรุงรักษา เหมือนเช่นดัง
วิญญูชนจะพึงดูแลทรัพย์สินของตนเอง

๒.๒ หากพัสดุ(ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญ
หายไปผู้ยืมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๒.๑ ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง

๒.๒.๒ ขดใช้เป็นพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามที่เทศบาลนคร
สุราษฎร์ธานี กำหนด กรณีเป็นการยืมเพื่อทำกิจกรรมที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จัดขึ้น การขดใช้
ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรีฯ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีฯ มอบหมาย

๒.๓ เมื่อครบกำหนดส่งคืน ผู้ยืมจะต้องดำเนินการส่งมอบพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุ
คงทน)นั้น คืนต่อเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓. ข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยืมต้องมารับหรือตรวจนับพัสดุ(ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ที่ยืมนั้น
ด้วยตนเอง หรืออาจมอบหมายให้บุคคลอื่นไปรับแทนก็ได้ และจัดหาพาหนะในการรับ - ส่ง รวมทั้ง
จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายหากมีหรือเกิดขึ้นในระหว่างการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายด้วย
ตนเอง กรณีเป็นการยืมเพื่อทำกิจกรรมที่เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี จัดขึ้น การขดใช้ดังกล่าวให้อยู่ในดุลย
พินิจของนายกเทศมนตรีฯ หรือผู้ที่นายกเทศมนตรีฯ มอบหมาย

๓.๒ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการที่ไม่อนุมัติการให้ยืมพัสดุ
(ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) สำหรับผู้ยืมรายหนึ่งรายใดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สำเนาถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สืบทารวจโท

(ธนภุตเนติธร คัมแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(ลงชื่อ)

(นายบุญณรงค์ ภิวัณธ์)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

.....ปลัดเทศบาล

.....หน.เจ้าหน้าที่

.....หน.ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

.....จนท.

ใบยืมเลขที่...../.....
(ยืมใช้ หน่วยงานภายนอก)



ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
สำนัก / กอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/องค์กร/มูลนิธิ/ประธานชุมชน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยืม

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

ความเห็นปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

คำสั่งนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

สำเนาถูกต้อง

สืบตำรวจโท

(ธนภรณ์ดิธร์ คุ่มแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ใบยืมเลขที่...../.....
(ยืมภายใน ใช้ภายในหน่วยงาน)

๕

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
สำนัก / กอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืม

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

คำสั่งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง (ครอบครองหรือดูแลพัสดุ)

.....
.....
.....
.....

สำเนาถูกต้อง

สืบทารวจโท



(ชนกฤตเนติธร คุ่มแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ใบยืมเลขที่...../.....
(ยืมภายใน ใช้ในภายนอกหน่วยงาน)

7

ใบยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุคงทน) เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
สำนัก / กอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์/วัสดุคงทน) ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามประกาศของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการผู้ประสงค์ขอยืม

ความเห็นผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ครอบครองหรือดูแลพัสดุ)

.....
.....
.....
.....

ความเห็นปลัดเทศบาล/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

คำสั่งนายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....

สำเนาถูกต้อง

สืบทารวจโท

(ธนภุตเนติธร คัมแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

การ ยืมพัสดุ

๑

หน้า ๖๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำเนาถูกต้อง

สืบทารวจโท

(ชนกฤตเนติธร คุ่มแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

สำเนาถูกต้อง

สืบตำรวจโท

(ชนกฤตเนติธร คุ่มแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน