



ประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้กำหนดการให้ยืมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือให้เป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายแห่งระเบียบข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวที่กำหนดจึงอาศัยอำนาจตามนโยบายแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ และข้อ ๒๐๙ ซึ่งการให้ยืมพัสดุต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ที่แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจรรวัฒน์ บุญเพิ่ม)
นายกเทศมนตรีเมืองกาฬสินธุ์



แนวทางปฏิบัติ
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
สำนักคลัง เทศบาลเมืองกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ(กรณีการยืมใช้พัสดุ)	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๒
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๓-๔
แบบใบยืมใช้พัสดุ	๕
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๖

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ และหน่วยงานราชการอื่น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“หน่วยงานเจ้าของพัสดุ” หมายถึง สำนัก/กอง/สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือหน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของเทศบาลเมืองกาฬสินธุ์ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ / หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุตามแบบแนบท้ายนี้

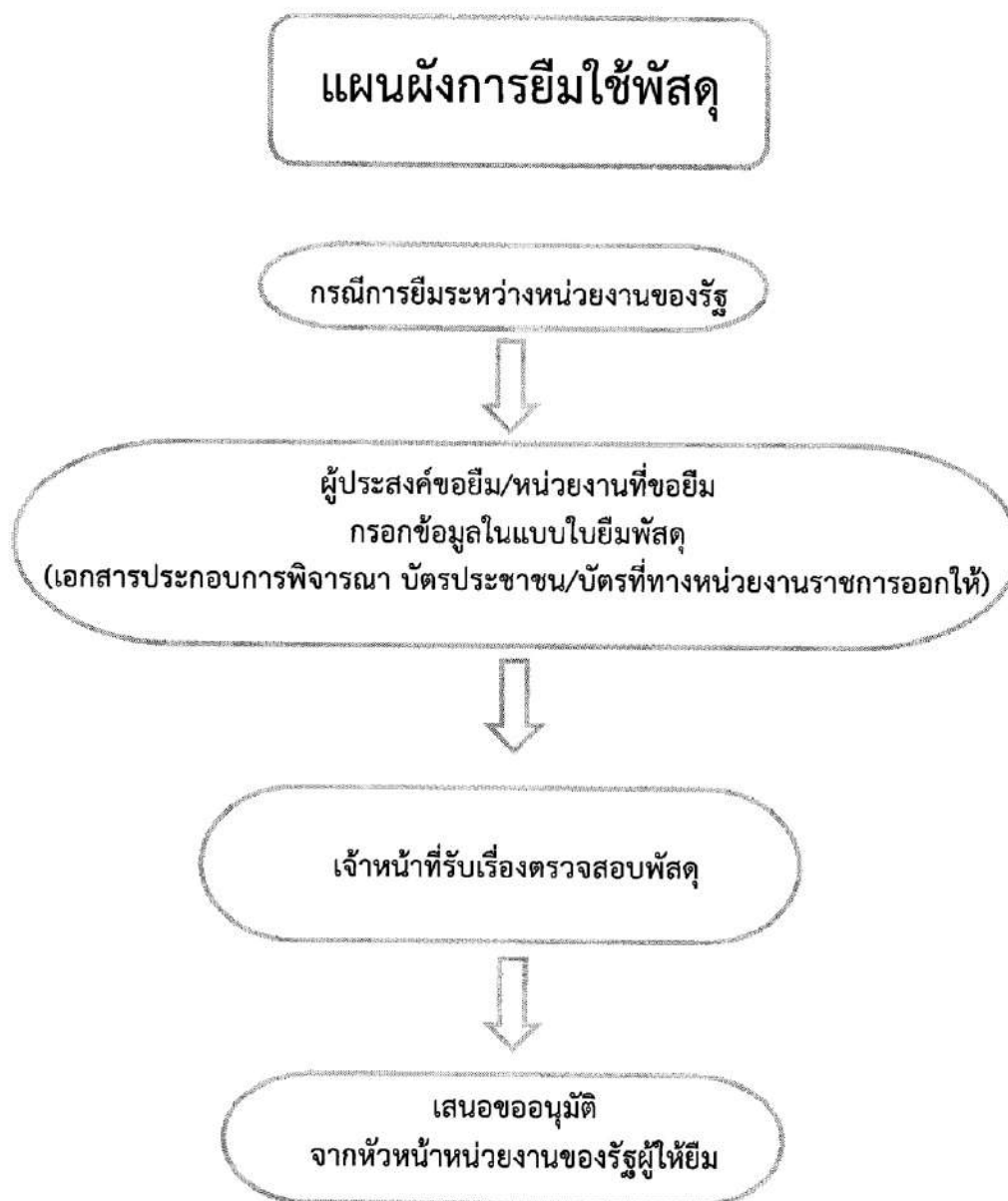
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

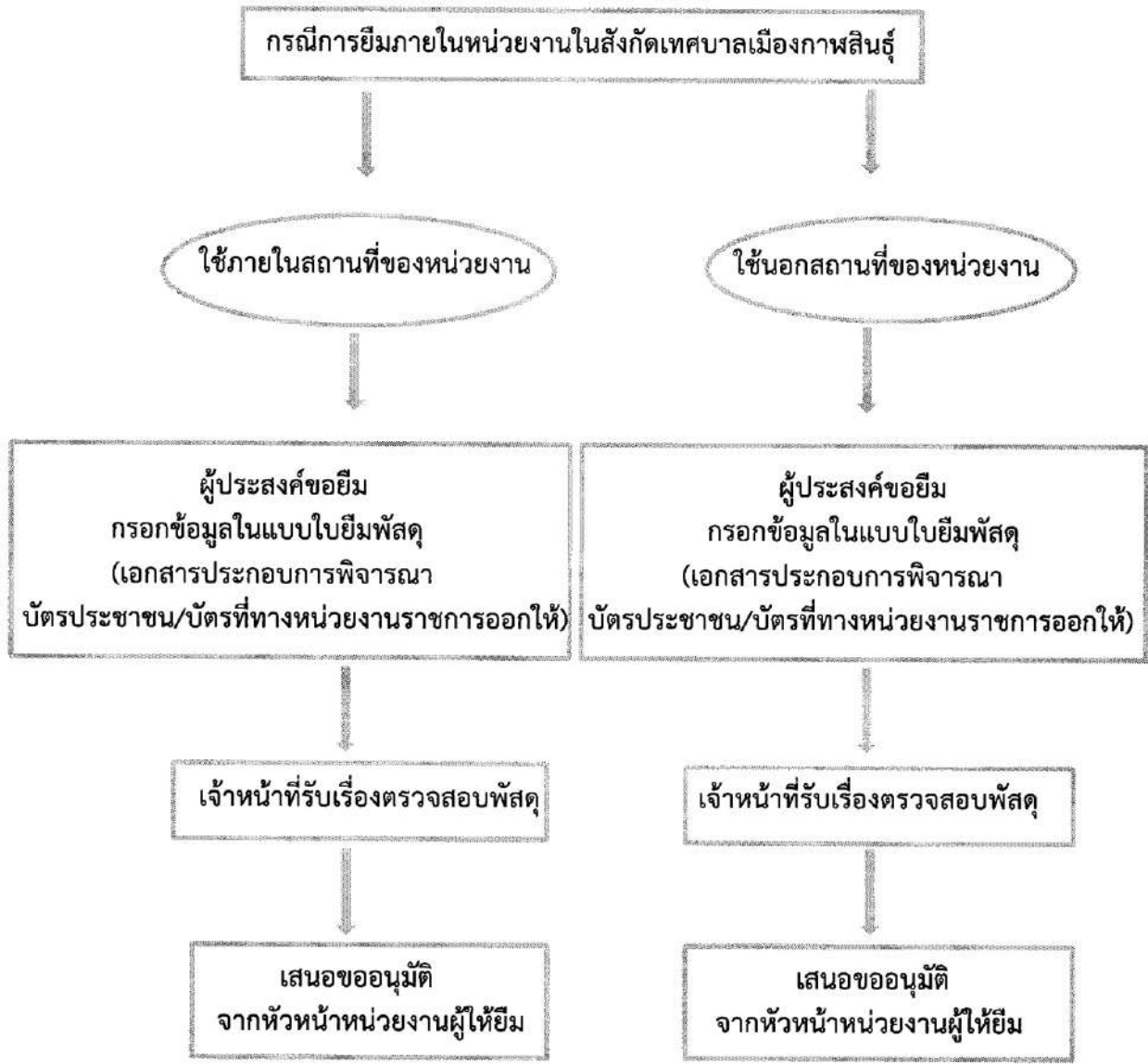
๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์ปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓



เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

บย. /

แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด สำนัก/กอง..... หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากหน่วยงาน.....

เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจำนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน

ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้

เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้
การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำรูปแบบใบยืมใช้พัสดุ เพื่อให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน นำไปใช้ประโยชน์เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ขั้นตอนการยืมใช้พัสดุ ของ ITA ข้อ 1๒๐

ทะเบียนคุณการยืมใช้พัสดุ

ประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขหรือ รหัสพัสดุ	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลาขอยืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่เยี่ยมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบกำหนดตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)