



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลบางปลา โทร. ๐ ๓๔๕๖ ๘๐๖๑

ที่ สค.๕๒๓๐๑/พศ.๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนกำชับแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืม - คืนพัสดุ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

ตาม บันทึกข้อความ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เทศบาลตำบลบางปลา ที่ สค. ๕๒๓๐๑/๗๘๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืม - คืนพัสดุ) ตามเอกสารแนบนั้น

เห็นควรแจ้ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง ทราบ และถือปฏิบัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (กรณียืม - คืนพัสดุของทางราชการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จำเอก

(สุวิทย์ ฉ่ำคร้าม)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลา

ความเห็นของนายก

ลงชื่อ

(นายลือชา โพธิ์อบ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

วันที่ 29 พ.ย. 2565



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบางปลา โทร. ๐ ๓๔๕๖ ๘๐๖๑

ที่ สค ๕๒๓๐๑/น/ฝอ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณียืมพัสดุ - คืนพัสดุ)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล เห็นควรแจ้งเวียน หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้กรณีการยืมพัสดุของเทศบาล ตำบลบางปลาเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ พร้อมแนบตัวอย่างแบบบันทึกการยืมพัสดุ มาเพื่อปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม ได้แก่ นายกเทศมนตรี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นางสาวสุกัญญา นิลละไม)  
นักบริหารงานคลัง

จำเอก

(สุวิทย์ ฉำคราม)

ปลัดเทศบาลตำบลบางปลา



นางสาวพิชญญา นันทกอร์น  
เจ้าหน้าที่



(นายสีสา โพธิ์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบางปลา

ตัวอย่าง  
(สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อใช้.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการ  
ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ  
ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้  
เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี/ปลัดเทศบาล/  
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม/ผู้รับหน้าที่แทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ตัวอย่าง**  
(สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

**ทะเบียนคุมยืมพัสดุ**

ส่วนราชการ    สำนัก/กอง

หน่วยงาน    สำนักงานเทศบาลตำบลบางปลา

ลำดับ	พัสดุ (วัสดุ - ครุภัณฑ์)	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
			วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วันที่คืน	ชื่อผู้คืน	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....