



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง
อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภ จังหวัดเชียงใหม่ เล่มนี้ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง ได้จัดทำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ซึ่งมีกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ และผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ ต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

บทนำ

๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบและการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการยืมพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้แล้วเสร็จ โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑.การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/การยืมพัสดุ...

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๐

กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อด้วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ดังนั้น งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติในขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์ต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้งานคงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์ประเภทต่างๆของเทศบาลตำบลหนองผึ้ง ทั้งยืมใช้ในสำนักงาน และยืมใช้ภายนอกสำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในเทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

๓.แนวทางการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปปฏิบัติงาน

๑.ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่นำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น ๓ ลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒. การให้บุคคลยืม

-ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือ

๒.นำแบบฟอร์มการยืมที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วมารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ต้องการยืมนั้นๆ

๓.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้ามีให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อทราบและดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาชิ้นอื่นทดแทน

๔.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออกและหลังจากรับคืนมาในทุกๆครั้งของการยืม เพื่อตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์ จะต้องมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์/ทุกวันศุกร์ และ
ทำรายงานสรุปในทุกสัปดาห์

๔.การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

สำหรับการคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.ผู้ยืมต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนที่เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายในการให้ยืมด้วยตนเอง

๒.ผู้ยืมที่นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมพัสดุในส่วนของการคืนที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ
มอบหมายจัดเตรียมไว้

๓.เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่คืนมา พร้อมลงนามกำกับใน
เอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔.กรณีได้รับพัสดुकคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ
ให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chat	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืน พัสดุประเภทใช้คงรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๓.	เจ้าหน้าที่	สภาพไปพร้อมใช้งาน	
		ตรวจสอบเช็คสภาพ	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทคงรูป และตรวจเช็คสภาพตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป
๕.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่อนุมัติ	**กรณียืมสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติการยืม
		ลงนามอนุมัติ	
๖.	เจ้าหน้าที่	รับใบยืม/คืน	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูปพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	-นำพัสดุที่ยืมมาคืน
๘.	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบเช็คสภาพ	-ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครบถ้วนนั้นมีสภาพใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		สภาพปกติ	-พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้า
		จัดเก็บพัสดุ	-พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพที่ปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
		ไม่อนุมัติ	
		ขอใช้พัสดุ	



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไป
จากเทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อไปใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน
ตามสิ่งของที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรรอนุมัติให้ยืม

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง
รับผิดชอบพัสดุนั้น



ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก
เทศบาลตำบลหนองผึ้ง เพื่อไปใช้ในงาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ สูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน
ตามสิ่งของที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	เลขที่หรือรหัส	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืม

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ปลัดเทศบาล

(นายธรรมศักดิ์ พุ่มทอง)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นางมาลี สิงห์ด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการยืมไปใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงานรัฐ

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 เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย 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