



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ด้วยสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ได้ให้ความสำคัญกับการควบคุมการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้รับรู้ถึงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน อย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. ไม่อนุญาตให้บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น

๔. บุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่มีความประสงค์จะนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการซึ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

๕. ให้เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น

๖. การดำเนินการใดๆ ตามประกาศนี้ ให้ใช้แนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเห็นสมควรกำหนดในภายหลังเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

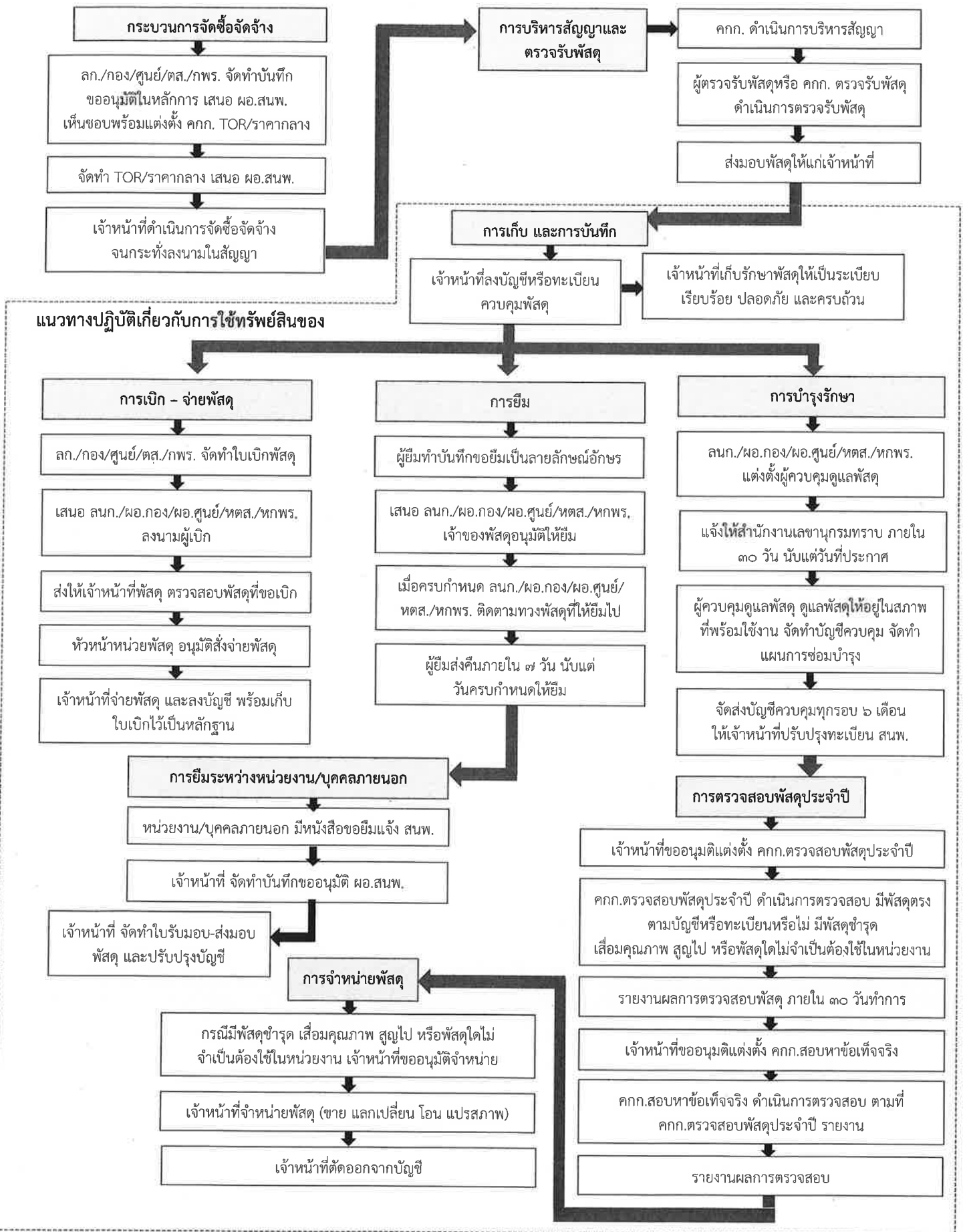
(นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ฉบับลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” ซึ่งแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะแรก (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้ให้ความสำคัญต่อการสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ไม่ว่าจะเป็นการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร สนพ. จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร สนพ. ทุกคนปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากร สนพ. และผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร สนพ.

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด ที่ได้รับการจัดหาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร หรือเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาท ขึ้นไป หรือเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (ผอ.สนพ.) ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ สนพ.

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

สนพ. ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคลากรของ สนพ. จะต้องปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด

๒. บุคลากรของ สนพ. จะต้องดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓. ไม่อนุญาตให้บุคลากรของ สนพ. นำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

๔. บุคลากรของ สนพ. ที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการซึ่งเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากเลขานุการกรม (ลก.) / ผู้อำนวยการ (ผอ.) กอง/ผอ.ศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (หตส.) / หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (หกพร.) ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอก จะต้องได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สนพ. ก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

๕. ให้ ลก./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/หตส./หกพร. มีหน้าที่กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น

๖. การใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีขั้นตอนการดำเนินการภายใต้กระบวนการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การตรวจรับพัสดุ

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ซึ่งเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการบริหารพัสดุต่อไป

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บ การบันทึก การเบิก - จ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเก็บ และการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบพัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. จะต้องเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(ตัวอย่างบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ก)

การเบิก - จ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (ลกน./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/หตส./ทกพร.)

๒. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ (หัวหน้ากลุ่มการคลัง, หัวหน้ากลุ่มกองทุนพลังงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย)

๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุที่ขอเบิก และรายงานหัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สนพ. เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และต้องเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(ตัวอย่างใบเบิกพัสดุรายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ข)

การยืม

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

๓. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอก จะต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สนพ. โดยการจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมพัสดุเสนอ ผอ.สนพ. ให้ความเห็นชอบ

๔. การให้บุคคลกรยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของ สนพ. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ลกน./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/หตส./ทกพร.) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ตั้งของ สนพ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สนพ.

๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ สนพ. (ในฐานะผู้ให้ยืม) มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ สนพ. และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ สนพ.

๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(ตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ค)

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๑. การบำรุงรักษา

๑.๑ ให้ ลนท./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ทตส./ททพร. ดำเนินการมอบหมายบุคลากรในสังกัดจำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยแจ้งให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศแนวทางนี้

๑.๒ ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีจำนวนถูกต้องครบถ้วน โดยให้มีการจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และปรับปรุงบัญชีกรณีมีการโอนย้าย/ลาออก จัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด และให้ดำเนินการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมให้พัสดุกลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑.๓ ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งบัญชีควบคุมพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ทุกรอบ ๖ เดือน ตามรอบปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนคุมของ สนพ. ต่อไป

(ตัวอย่างบัญชีควบคุมพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายละเอียดตามเอกสาร ภาคผนวก ง)

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๑ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง ซึ่งต้องมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒.๒ ในการตรวจสอบตามข้อ ๒.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒.๓ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อ ผอ.สนพ. ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้เสนอ ผอ.สนพ. จำนวน ๑ ชุด และให้เจ้าหน้าที่นำส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ จากรายงานการตรวจสอบ หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอ ผอ.สนพ. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง เว้นแต่กรณี queen ด้้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้ ผอ.สนพ. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ ผอ.สนพ. ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ - ๒๑๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ให้เรียงลำดับตามปีงบประมาณ เช่น
ปีงบประมาณ 2563 เบิกครั้งที่ 1
เลขที่จ่าย 1/2563

เลขที่จ่าย

วันที่ขอเบิก เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ ประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓)
เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย กลุ่ม สังกัด (ระบุชื่อสังกัด สำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/
กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร) มีความประสงค์จะขอเบิก
พัสดุ ประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุที่ขอเบิก	หน่วย	จำนวนพัสดุ ที่ขอเบิก	จำนวนพัสดุ ที่จ่ายให้	หมายเหตุ (อาจะระบุผู้ใช้งาน)

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก
(.....)

หน.กลุ่มงาน
ผู้ขอใช้พัสดุ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)

ลนท./ผอ.กอง/
ผอ.ศูนย์/ทตส./
ททพร.
ผู้ขอใช้พัสดุ

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว พัตรมีพอจ่ายให้เบิกตามที่ขอ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/
(.....) ผู้สั่งจ่ายพัสดุ
...../...../.....

ได้จ่ายพัสดุและดำเนินการตัดยอดบัญชีแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
...../...../.....

เจ้าหน้าที่ หรือผู้
ได้รับมอบหมาย

ได้รับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ตัดยอดบัญชี
(.....)
...../...../.....

ภาคผนวก ค
ตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (.....รายการ/ชนิด/ประเภทพัสดุที่ขอยืม.....)

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ขอยืม) กลุ่ม

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ประเภท ○ วัสดุ ○ ครุภัณฑ์ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓) จำนวน รายการ จาก (ชื่อสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม) เพื่อ

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

โดยขอยืนยันว่า จะไม่นำพัสดุดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขอยืม

การพิจารณา

- ให้ความอนุเคราะห์ยืม
- ไม่ให้ยืม เนื่องจาก

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อนุมัติให้ยืม

...../...../.....

การตรวจสอบ

- อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- อยู่ในสภาพในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นควร.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบรับคืน

...../...../.....

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างบัญชีควบคุมพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

