บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง (กท.กอก.) โทร ๐๒-๖๑๐-๕๒๗๕ (สิริญา)
ที่ อว ๐๒๐๐.๔/ว๔๑๔ **วันที่** ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการดำเนินการด้านพัสดุ (ครุภัณฑ์) การเคลื่อนย้าย การยืม การโอนครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน สป.อว.

เรียน กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ดังนั้น กอก. พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การดำเนินงานด้านครุภัณฑ์ การเคลื่อนย้าย การยืม การโอนพัสดุภายในหน่วนงานของ สป.อว. มีความถูกต้อง เข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

ในกรณีที่หน่วยงานภายใน สป.อว. มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ ไปไว้ในสถานที่ของหน่วยงานอื่น เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ต้องมีการจัดทำบันทึกการขออนุญาตใช้พื้นที่ในการนำครุภัณฑ์นั้นแจ้ง กอก. เนื่องจาก กอก. เป็นผู้ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ของ สป.อว. โดยต้องระบุรายละเอียดชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ เหตุผลในการขอใช้งาน ระยะเวลา พร้อมติดป้ายบ่งชี้ระบุ กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้น ๆ ไว้บนครุภัณฑ์ทุกรายการ ตามตัวอย่างเอกสาร **(เอกสารแนบ ๑)** และเมื่อได้รับอนุญาตการใช้พื้นที่จึงจะสามารถดำเนินการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์นั้นได้

๒. การยืมครุภัณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ ...

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ดังนั้นหน่วยงานผู้ยืมต้องดำเนินการจัดทำบันทึกการยืมครุภัณฑ์ พร้อมเหตุผลในการขอใช้งาน ระยะเวลาขอยืม ชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ลงในแบบฟอร์มการยืม จากหน่วยงานที่ขอยืม พร้อมให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์นั้นอนุมัติตามตัวอย่างแบบฟอร์มการยืม **(เอกสารแนบ ๒)**

๓. การโอนครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

ในกรณีที่หน่วยงานภายในส่วนราชการมีการตกลงกันภายใน หรือวิธีการอื่นใด ในการโอนครุภัณฑ์รายการใดรายการหนึ่ง หรือหลายรายการให้กับ หน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ให้หน่วยงานที่โอน หรือหน่วยงานที่ขอโอนดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้ง กอก. เพื่อทราบและเปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้น ๆ ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามตัวอย่าง **(เอกสารแนบ ๓)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

นงนภัส

(นางนงนภัส หมวดเดช)
ผู้อำนวยการกองกลาง

เอกสารแนบ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก) โทร.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เนื่องด้วย.....มีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์

รายการ.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

จำนวน.....รายการ เนื่องจาก .....(เหตุผล).....

บริเวณ .....(บริเวณที่ขอใช้งาน).....ระยะเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่างการติดป้ายบ่งชี้

เอกสารแนบ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก) โทร

ที่ **วันที่**

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เนื่องด้วย มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ จำนวน รายการ เนื่องจาก (เหตุผล) ตามแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ใบขอยืมพัสดุครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์จาก.....ตามรายการดังนี้.....

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	S/N	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน
				1

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....คืนภายในวันที่ -.....

ข้าพเจ้า.....หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรให้ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่ ...../...../.....	**๒. การพิจารณา** ☐ อนุมัติให้ยิม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่ ...../...../.....
๓. การส่งคืน ได้ส่งคืนแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) วันที่ ...../...../.....	**๔. การรับคืน พัสดุ/ครุภัณฑ์** ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืน (.....) วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจกับข้อกำหนดแนวทางการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ด้านหลัง

ข้อกำหนดแนวทางการยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในการณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือต้องชดใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร จากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่นนอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิด ดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในกำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลายืมใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....(กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สำนัก) โทร.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง โอนครุภัณฑ์และขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงหน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ERP และ GFMIS)

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

เนื่องด้วย....(หน่วยงานผู้ขอโอน).....มีความประสงค์จะขอใช้ครุภัณฑ์รายการ.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการของ.....(หน่วยงานผู้โอน)..... เพื่อ.....(เหตุผล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการปรับปรุงหน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน