



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ โทร. 0 2618 2323 ต่อ 1407-8  
ที่ นร 0202/กคส. 1868 วันที่ ๑๙ สิงหาคม 2548  
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2548

เรียน รปส. (นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ)

### เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

#### 1. ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดว่าก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขาดรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

#### 2. ความเห็น

ตามคำสั่ง กปส. ที่ 299/2547 ลงวันที่ 26 เมษายน 2547 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านการเงิน และการพัสดุ จึงเห็นสมควรให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

2.1 หน่วยงานในส่วนกลาง ให้นำเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2548 เสนอ ออกค. ภายในวันที่ 9 กันยายน 2548 ยกเว้น สทท.11 ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2548

2.2 หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้เสนอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด 1 ชุด และให้ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคอีก 1 ชุด แล้วสำเนารายงานให้ กรมฯ ผ่าน ออกค. ทราบ 1 ชุด


2.3 หน่วยงานในสังกัด สปช. ให้เสนอรายงานต่อ ผอ.สปช.จำนวน 1 ชุด และให้ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคอีก 1 ชุด แล้วให้ สปช.แจ้งกรมฯ ทราบเป็นภาพรวม 1 ชุด ยกเว้น สทท.11 ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2548

/3. ข้อพิจารณา.....


### 3. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงานดำเนินการให้ถูกต้อง และครบถ้วนโดยเคร่งครัดตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไปด้วย จะขอพบพระคุณยิ่ง

  
(นางกุนทลีย์ บัวสุวรรณ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัด  
ปส. ดำเนินการให้ถูกต้องและ  
โดยเคร่งครัดต่อไปด้วย


  
(นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ)  
ปส.  
29 ส.ค. 2548

เรียน ท.งชก.

เพื่อโปรดแจ้งเวียนทางอินเทอร์เน็ต ต่อไปด้วย

  
(นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว)

ท.ผค.  
30 ส.ค. 48

  
30 ส.ค. 48

สพด..... 646  
วันที่ 30 ส.ค. 2548

ปส. (นางอัจฉรา หัตถ์บำเรอ)..... E 2631  
29 ส.ค. 2548

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ 2 การควบคุม

### การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็น  
 ใช้อื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค  
 แล้วแต่กรณีทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)  
 แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน  
 ซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น  
 ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ  
 งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ  
 ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ  
 วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรง  
 ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือ  
 พักคงเหลือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้  
 แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับ  
 ชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
 หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ  
 บริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

\*\*\* ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่า  
 มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะ  
 กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับ  
 โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้  
 งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ  
 จำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ  
 การตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป