



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
เรื่อง การควบคุมวัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ การเก็บและการบันทึก ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ แล้วเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมวัสดุซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ทราบถึงกระบวนการควบคุมวัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



คู่มือ

การควบคุมวัสดุ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๓ การเก็บและการบันทึก ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ แล้วเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ดังนั้น เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการควบคุมวัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของวัสดุ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่มีไว้ใช้ราชการ และต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย วัสดุ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมวัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มิให้รั่วไหลและสูญหาย จึงจัดทำคู่มือการควบคุมวัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เพื่อปฏิบัติต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง  
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
การลงบัญชีวัสดุ	๓
ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ	๓
ขั้นตอนและวิธีการเบิก-จ่ายวัสดุ	๔
ผังกระบวนการควบคุมวัสดุ	๕
แบบฟอร์ม	๖
ภาคผนวก	

## คู่มือการควบคุมวัสดุ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

### ๑. ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ทำให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องส่งผลทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อมูลไม่ถูกต้อง ทั้งนี้มีสาเหตุมาจากผู้รับผิดชอบไม่ทราบวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง

การควบคุมวัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนวัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ-จ่ายวัสดุไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหารต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาวัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าวัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่าย

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงานปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ในการควบคุมวัสดุด้วยวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๔. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ
๕. เพื่อป้องกันการสูญหายของวัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงานของการควบคุมวัสดุ การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำใบเบิกวัสดุ ซึ่งได้จัดทำรูปแบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๔. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวด ๔ การบริหารพัสดุ  
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย  
การเก็บและการบันทึก  
ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ

ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ  
รายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้  
(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี  
หรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น  
เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี  
หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ  
หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความ  
จำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน  
สิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ  
ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่  
มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป  
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุนั้น

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๔๐๗/ว ๗๙๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๙ เรื่อง  
การควบคุมพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีปฏิบัติในการควบคุมดูแลและลงทะเบียน  
พัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ให้แยกพัสดุดอกเป็น ๓ ประเภท ตามระเบียบพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑) แบบ  
ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) และแบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยน หรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น  
หรือเปลี่ยนสภาพเป็นอย่างอื่นเพราะการใช้หรือการบริโภคและให้รวมถึงวัสดุตามความหมายในระเบียบที่  
เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และไม่เป็นพัสดุที่กำหนดไว้ในบัญชีเลข  
รหัสพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๖) แล้ว

**๒. การลงทะเบียน**

๒.๑ ให้ลงทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างในทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (พ.ด.๑)  
และลงทะเบียนครุภัณฑ์ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒)  
โดยให้ใช้ทะเบียนพัสดุดังกล่าวแต่ละแผ่นสำหรับลงทะเบียนพัสดุได้ ๑ หน่วย พักค้างที่เป็นวัสดุให้ลงในบัญชีวัสดุ  
(พ.ด.๔)

## การลงบัญชีวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

### การลงบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือจากปีก่อนเป็นยอดยกมาในปีปัจจุบัน
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละประเภท/ชนิด) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ/ประเภท/ชนิด
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ หรือจ่าย ตามระเบียบกำหนด
๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุ เช่น ปากกา สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนสั่งจ่ายแต่ละครั้ง
๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องลงรายการให้ครบถ้วน เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง
๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่างกัน ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ จะเป็นราคาที่มีการจัดซื้อครั้งล่าสุด

### เอกสารประกอบการลงบัญชีรับ - จ่าย วัสดุ ได้แก่

- ๑ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาต่อหน่วยได้แก่
  - ใบส่งของ ,ใบตรวจรับพัสดุ ,ใบตรวจรับงานจ้าง
  - ใบรับรองผลการจัดทำเอง
  - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
- ๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
  - ใบเบิกพัสดุ

### ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน ตรงตามเอกสารตรวจรับพัสดุ
๒. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น โดยบันทึกตามรายการในเอกสารประกอบการตรวจรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยสุทธิ และจำนวนวัสดุที่รับ และนำวัสดุเก็บเข้าคลัง
๓. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วยและเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ ได้ลงบัญชีแล้วในการจ่ายวัสดุ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อน ออกไปก่อน (วิธี FIFO)
๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ และแจ้งงานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อรวบรวมรายงานวัสดุคงเหลือของแต่ละสำนัก/กอง เป็นภาพรวมของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ แล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

## ขั้นตอนและวิธีการเบิก - จ่าย วัสดุ

### การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

๑. ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกพัสดุ
๒. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง แล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน
๓. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตาม วัตถุประสงค์ โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

### การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้ขอเบิกวัสดุ ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกพัสดุ และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกพัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการบันทึกบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกบัญชีวัสดุ ใบเบิกพัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ตามภาคผนวก



ผังกระบวนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน ตรงตามเอกสารตรวจรับวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง</li> </ul>
๒.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ โดยใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน</li> <li>- นำวัสดุเก็บเข้าคลัง</li> </ul>	ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง
๓.		รับใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิกวัสดุ	ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง
๔.		ตรวจสอบรายการขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุในคลัง มีเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่	ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง
๕.	<p>อนุมัติ → ไม่อนุมัติ → แจ้งผู้ขอเบิก</p>	<p>เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยพัสดุ</li> </ul>
๖.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบเบิกพัสดุที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- จัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- จ่ายวัสดุและลงบัญชีวัสดุ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน</li> </ul>	ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง

ผังกระบวนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     รับวัสดุและตรวจนับวัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	ผู้รับวัสดุ ตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและรับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติและลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุ เพื่อไว้เป็นหลักฐาน	ผู้รับวัสดุ
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">                     ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ                 </div>	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง ทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ และแจ้งงานพัสดุและทรัพย์สินเพื่อรวบรวมรายงานวัสดุคงเหลือของแต่ละสำนัก/กอง เป็นภาพรวมของเทศบาลตำบลพะโต๊ะแล้วจึงแจ้งงานการเงินและบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	- ผู้ควบคุมดูแลวัสดุของแต่ละสำนัก/กอง - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -เจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

แบบฟอร์ม

๑. แบบบัญชีวัสดุ (พ.ด.๔)
๒. แบบใบเบิกพัสดุ
๓. แบบรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท.-วส.)

## ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม
  ๑. แบบบัญชีวัสดุ (พ.ศ.๕)
  ๒. แบบใบเบิกวัสดุ
  ๓. แบบรายงานวัสดุคงเหลือ (แบบ อปท.-วส.)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๓ - ๒๐๕, ๒๑๓



ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../25.....

ประเภทสิ่งของ.....

ถึง .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการงาน / โครงการ .....

.....และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่.....

และมอบให้..... เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../25.....

ประเภทสิ่งของ.....

ถึง .....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการงาน / โครงการ .....

.....และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่.....

และมอบให้..... เป็นผู้รับตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน		ราคา (บาท)
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้นับข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

#### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกลงโทษหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกลงโทษเป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน