



บันทึกข้อความ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รับที่ 2024
วันที่ 16 พ.ค. ๖๘

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กพด ๕๖๕๗ ๒๕๖๘ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สถาบัน

ด้วยกองพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ และแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้และการยืมทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเสริมสร้าง คุณธรรมและความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียด ตามเอกสารแนบ

(นายพงษ์ศักดิ์ อัครมณี)

ผอ.พด.

เรียน ผอ.ทส.

เพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ

(นางสาวไตรทิพย์ มณีโชติ)

ผบ.ท.ทส.

๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘

ทราบ

เรียน ผชช. ผอ.ส่วน

เพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช)

ผชช.สส. รักษาการแทน ผอ.ทส.

๑๙ พ.ค. ๒๕๖๘



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

กองพัสดุ
กรมชลประทาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” มาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประกอบกับคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๘ กำหนดแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุไปใช้ในราชการมีแนวทางปฏิบัติชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้และการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ กองพัสดุจึงจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

๒.๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้และการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

๒.๔ เพื่อให้การยืมพัสดุสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

๓.๓ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การบริหารงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๑๘ การยืมพัสดุ

๔. คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่มอบอำนาจไว้ซึ่งใช้บังคับในขณะนั้น

ผู้ยืม หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในสังกัดของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ๆ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เช่น สำนักงานชลประทาน โครงการชลประทาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานก่อสร้างชลประทาน เป็นต้น

ผู้อนุมัติการยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นต้น

๕. การยืมและการให้ยืมพัสดุ

๕.๑ การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนด โดยต้องแสดง เหตุผลการนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และให้กำหนดวันส่งคืนพัสดุให้ชัดเจน ซึ่งต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย และยื่นคำขอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้น เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติการยืม

๕.๒ การให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ เป็นผู้อนุมัติ เช่น การยืมพัสดุไปใช้นอกสถานที่ตั้งของโครงการชลประทาน ให้ผู้อำนวยการ โครงการชลประทาน เป็นผู้อนุมัติ

๕.๓ เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติการยืมเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกควบคุมการยืม ในทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินทางราชการตามแบบฟอร์มที่แนบ

๕.๔ การจ่ายยืมพัสดุ รวมถึงการส่งคืนพัสดุจากการยืม ให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อเป็นหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ

๖. การส่งคืนพัสดุ

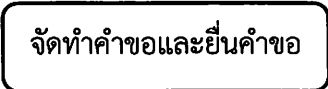
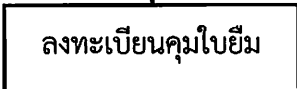
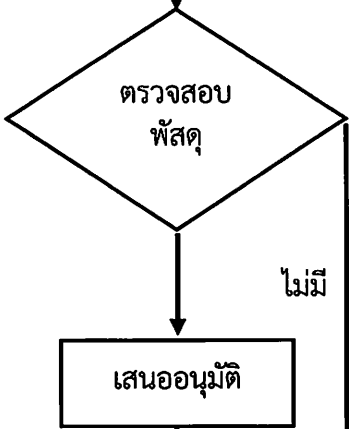
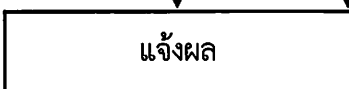
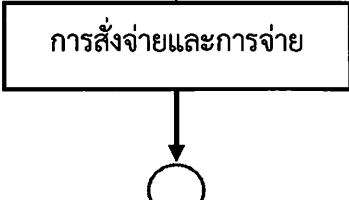
๖.๑ การส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องจัดทำบันทึกขอส่งคืนพัสดุตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่แนบ

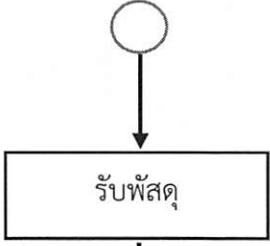
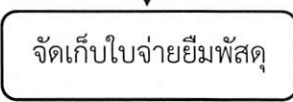
๖.๒ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ทั้งนี้ ผู้ยืมต้องส่งคืนไม่เกิน ปีงบประมาณที่ยืม โดยพัสดุที่ส่งคืนจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมจะต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของผู้ยืม หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๖.๓ หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ให้ผู้อนุมัติการยืมหรือปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยให้ดำเนินการติดตามทวงถาม เป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๔ หากพัสดุที่ยืมเกิดการสูญหาย ให้ผู้ยืมไปดำเนินการลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วรีบรายงานผู้อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของราชการต่อไป

แผนผังขั้นตอนการให้บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมยื่นคำขอยืมพัสดุ โดยจัดทำบันทึกการขอยืมพัสดุตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน ระยะเวลาที่ยืม และกำหนดวันส่งคืนพัสดุให้ชัดเจน และยื่นคำขอยืมต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการพิจารณาตามข้อ ๓ ให้ผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		ให้ผู้อนุมัติการยืม เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในช่อง “ผู้จ่ายของ” ในใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕)	- ผู้อนุมัติ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยื่น มารับพัสดุที่ยื่นจากเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยื่น และลงนามในช่อง “ผู้รับของ” ในใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕)	- ผู้ยื่นหรือผู้รับพัสดุ
๗	 <pre> graph TD Receive[รับพัสดุ] --> Collect[จัดเก็บใบจ่ายยืมพัสดุ] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บใบจ่ายยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ และติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} </pre>	ผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดทำบันทึกการขอส่งคืนพัสดุตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผู้ยืมลงนามในช่อง “ผู้จ่ายของ” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในช่อง “ผู้รับของ” ในใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕)	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD B{ตรวจสอบพัสดุ} -- "ไม่เรียบร้อย" --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B -- "เรียบร้อย" --> D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้ ๑. พักติมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<pre> graph TD D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืม.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ คือ.....

.....รวมจำนวน.....รายการ ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

โดยขอยืมเป็นระยะเวลา.....วัน และกำหนดส่งคืนวันที่..... (ภายในปีงบประมาณที่ยืม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

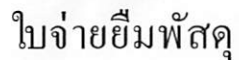
ตำแหน่ง.....

ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยงาน : กลุ่มตรวจสอบภายใน

[illegible]

หมายเหตุ : ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินทางราชการ ๑ แผ่น ต่อ ๑ รายการพัสดุ



วันที่.....

วิธีการได้มา..... สำหรับงาน.....

[illegible]

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับของ

(ชื่อตัวบรรจง).....

วันที่.....



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนพัสดุ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ขอยืมพัสดุ.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานราชการ คือ.....

.....รวมจำนวน.....รายการ ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....



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 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน 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

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 โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป 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



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

แนวทางปฏิบัติแบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๓๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

นิยาม

คำนิยาม

“ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์” หมายถึง หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่กำหนดให้เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์แต่ละประเภท

“หัวหน้าคลังพัสดุ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และมีหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

การกำหนดความต้องการและการจัดหา

๑. การกำหนดความต้องการพัสดุ

๑.๑ ก่อนดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ และรีบดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้หน่วยงานพัสดุด่วนที่ และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการรายงานความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(ก) แบบพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พด.๐๑) ให้ใช้สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ข) แบบพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พด.๐๒) ให้ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ต้องการใช้พัสดุ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามในช่อง “เจ้าพนักงานกำกับ” หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามในช่อง “ผู้สอบประเภทเงิน” หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การเสนอขออนุมัติรายงานความต้องการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแบบลำดับทางเดินรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๓) พร้อมแนบราคากลางที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบประเภทเงินก่อนการจัดทำข้อผูกพัน

๑๓. การโอนวัสดุ

การโอนวัสดุให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานเท่านั้น หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง เจ้าของวัสดุพิจารณาอนุมัติ

๑๔. การยืมพัสดุ

๑๔.๑ การยืมวัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเจ้าของวัสดุ เป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๑

๑๔.๒ การจ่ายยืมวัสดุระหว่างหน่วยงานต่างสำนักหรือกอง รวมทั้งการส่งคืนวัสดุจากการยืม และการส่งคืนจากการใช้งานด้วยให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เป็นหลักฐานการรับจ่ายวัสดุ

๑๔.๓ การจ่ายยืมพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้งานในหน่วยงานของกรมเอง

พัสดุที่หน่วยงานของรัฐอื่นจ่ายมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มา หรือการส่งคืนให้เป็นอำนาจของสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงาานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรม แต่แยกไว้ต่างหาก และเมื่อเสร็จงานแล้วให้รับส่งคืนทันที

เมื่อถึงครบกำหนดยืม ให้ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๙ และ ข้อ ๒๑๑

๑๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๕.๑ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๒๑๓ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒) หน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และโครงการในสังกัด และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓) หน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ต้นสังกัด แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี