

การบริหารพัสดุ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (COP : Community of Practice)
การบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หน่วยงาน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน



การจัดซื้อจัดจ้างมี ๓ วิธี



เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๑. e-market
๒. e-bidding
๓. วิธีสอบราคา

(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น e-bidding น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐ ก็ได้)

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง (งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท หรือซื้อยกเว้นอื่นๆ)

การบริหารพัสดุภาครัฐ

เมื่อหน่วยงานจัดหาพัสดุมาแล้ว ต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในการครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า เกิดประโยชน์



ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานฯ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก

ครุภัณฑ์
คงทน ซ่อมแซมได้

วัสดุ
ไม่คงทน สิ้นเปลือง

ตัวอย่าง ประเภทของพัสดุ

๑ สำนักงาน

๒ คอมพิวเตอร์

๓ วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

๔ เกษตร

๕ งานบ้านงานครัว

๖ ไฟฟ้าและวิทยุ

๗ ยานพาหนะและขนส่ง

ดูจากการจำแนกประเภทรายจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ การบริหารพัสดุ

หมวด ๙ มี ๔ ส่วน ดังนี้



ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๓

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว

- ๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแยกเป็นชนิด ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีเป็นอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- ๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง

การเก็บ การบันทึก

แผ่นที่ 1

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์

ประเภท

ชื่อหรือชนิดวัสดุ

หน่วยงาน

รหัส

ขนาดหรือลักษณะ

จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยนับ

ที่เก็บ

จำนวนอย่างต่ำ.....

วันที่ เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ เล่มที่ / เลขที่
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ทะเบียนคুমทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

จำนวน **จำนวน**

หน้า..... เลขที่สนธิทรัพย์ **100000078356** รหัสศูนย์ต้นทุน **0900000231** (สำหรับรายการเคลื่อนที่ครั้งต้นปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นไป)
 ประเภท...ศุลกากรกรมการขนส่ง..... เลขที่ผลิตภัณฑ์ **01b4-02-13-019-0011/๒4** ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกระบี่..... จัดทำโดย **กลุ่มแพทย์ กองคลัง**

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเข้า/ผู้บริจาค บริษัท นาคีไทย จำกัด	ใช้ประจำที่.....สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกระบี่.....	รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์
รหัสผู้ขาย 1000002610 / ฟิลล์ 56/141 อ.บวรราชธานี ๑.รวมหลังขึ้น เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร	ผู้ได้รับคิชอบ.....สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดกระบี่.....	1. โอนไปมอบให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ประเภทของเงิน	วิธีการได้มา	ศูนย์ต้นทุน.....วันที่.....
<input checked="" type="checkbox"/> เงินจบประมาณ แหล่งของเงิน 6411310 /	<input checked="" type="checkbox"/> เฉพาะเจาะจง <input type="checkbox"/> ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์	ค่านับตั้งที่.....
<input type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ รหัสส่งประมาณ 0700615039110122 /	<input type="checkbox"/> คัดเลือก <input type="checkbox"/> รับบริจาค	เลขสินทรัพย์ใหม่คือ.....
<input type="checkbox"/> เงินลูกกลาง รหัสสิทธิกรรม 070068100P0899 /	<input type="checkbox"/> ประกาศเชิญชวน <input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือ	2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย
<input type="checkbox"/> เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสสิทธิกรรมย่อย 8100P0899346 /	<input type="checkbox"/> ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....	ออกจากทะเบียนรถวันที่ วันที่.....
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/> รับมอบจาก.....	ค่านับตั้งที่.....
<input type="checkbox"/> รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม.....	เลขสินทรัพย์เดิม.....	
ค่านับตั้งที่.....	ค่านับตั้งที่.....ลงวันที่.....วันที่รับมอบ-ส่งมอบ.....	

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดรถถัง/สิ่งก่อสร้าง	มูลค่ารวม/ชุด	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	ตามชื่อเอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณ หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียน				
18/01/2564 /	ใบสั่งซื้อเลขที่ ๘/25๖4 / คท. 12 ม.๓ บ 4	เครื่องพ่นยา แบบใช้แรงดันของเหลว ชนิดถังพื้น ยี่ห้อ HONDA. S/N GCBRT - 33261113 ตัวสีฟ้าบริเวณคาน้ำยาที่หรือปีไม่ชัด หรือที่ล้อซี่ หรือสภาพต้นสด บรรจุได้ไม่น้อยกว่า 1๒๐ ลิตร	16,800.00 /			
ลงชื่อ..... โกวิทผู้ขอขึ้นทะเบียน (นายโกวิท หมื่นไชยชุม) เจ้าพนักงานสัตวบาล 29 มกราคม 2564		ลงชื่อ..... วิภาหัวหน้าหน่วยงาน (นายสุรพล มาบุญชูวง) ปศุสัตว์จังหวัดกระบี่ 29 มกราคม 2564				

ตัวอย่าง
ทะเบียนคুমทรัพย์สิน

ด้านหลังของทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

หน้าที่

เลขทะเบียนครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์.....

ชื่อสินทรัพย์.....

(สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ครั้งที่	ใบส่งชื่อ/ ส่งจ้าง ฯ	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)			จำนวนเงิน	เลขเอกสาร การเบิก จ่ายเงิน (ชบ.)	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	หมายเหตุ
				กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและ ค่าแรง) (ค่าใช้จ่าย)	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง					
					ค่าจ้างเหมาแรงงานจาก บุคคลภายนอก (ค่าใช้จ่าย)	การซื้อวัสดุ มาซ่อมเอง(ค่าวัสดุ)				

ตัวอย่าง
ทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๔

การเบิกพัสดุ “ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก”

การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๕

การจ่ายพัสดุ “ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ” ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

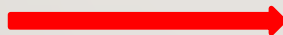
การเบิกจ่าย



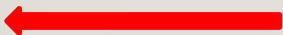
ผู้เบิก

กรมกุดิร		ใบเบิกและพิธีการตามระเบียบพัสดุ										๒๕๖๖									
กรม/กอง	กอง/ส่วน	ชื่อ	ตำแหน่ง	๕/๒๑	สังกัด	๒๕	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒
๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔
๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๔	๕๕	๕๖	๕๗	๕๘	๕๙	๖๐	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖
๖๗	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๒	๗๓	๗๔	๗๕	๗๖	๗๗	๗๘	๗๙	๘๐	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๘๘
๘๙	๙๐	๙๑	๙๒	๙๓	๙๔	๙๕	๙๖	๙๗	๙๘	๙๙	๑๐๐	๑๐๑	๑๐๒	๑๐๓	๑๐๔	๑๐๕	๑๐๖	๑๐๗	๑๐๘	๑๐๙	๑๑๐

ใบเบิกพัสดุ



หัวหน้าหน่วยพัสดุ



พัสดุ



- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
- ลงบัญชีหรือทะเบียน
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๖

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็น จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗

การยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง
มิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้



ส่วนที่ ๒ การยืม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

พัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ การยื่น

ข้อ ๒๐๘

พัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวัน ส่งคืน

ประเภทการยื่น	ผู้อนุมัติ
ยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ยื่นภายในหน่วยงานของรัฐ	
<input type="checkbox"/> ใช้ในสถานที่หน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบ
<input type="checkbox"/> ใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ	พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๙

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การคืนต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป



แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง



ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน



ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๑๐

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ



มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนไม่



สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นได้ทัน หน่วยงาน



ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้มีหลักฐาน

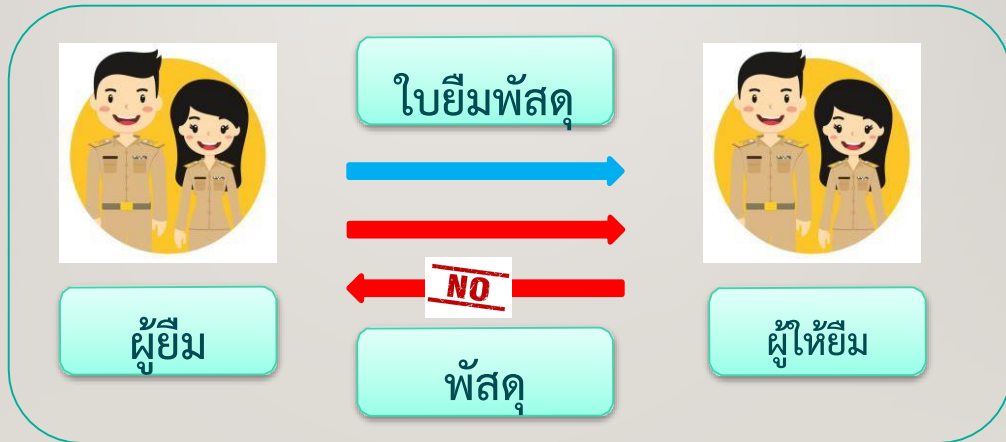


การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๑๑

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตาม**ทวง**พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



บันทึกการเยี่ยมพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน

ด้วย มีความประสงค์จะขอยืม
..... ไปใช้ในราชการ..... ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

☒ เพื่อใช้งาน

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขพัสดุ/ทะเบียน	จำนวน	หน่วยนับ

กำหนดส่งมอบคืนวันที่

ตัวอย่าง
ใบเยี่ยมพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒

ให้หน่วยงานมีผู้ควบคุมพัสดุให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
จัดทำแผนซ่อมและระยะเวลาการซ่อมให้เหมาะสม
ในกรณีพัสดุชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่
ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ โดยเริ่มตรวจสอบตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของปีงบประมาณจนถึงวันสิ้นงวดเบิกจ่ายประจำปีนั้นว่ามีการรับ-จ่าย คงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นที่จะใช้งานและรายงานให้หน่วยงานทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ

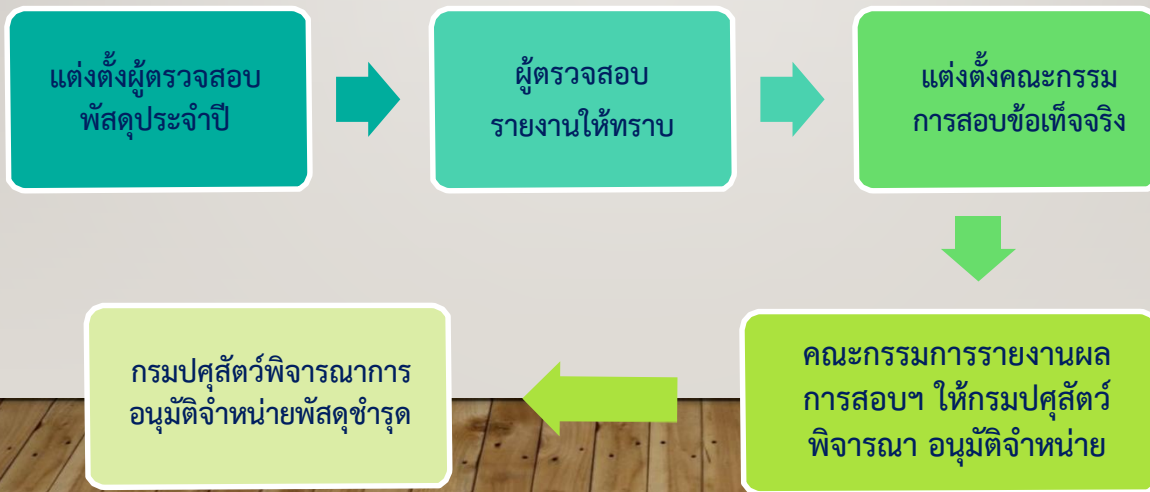


ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๔

เมื่อหน่วยงานรับทราบรายงานจากผู้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด หรือ ไม่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งาน ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาจำหน่ายต่อไป



ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุมี ๔ วิธี คือ

๑. การขาย

๒. แลกเปลี่ยน

๓. โอน

๔. แปรสภาพการทำลาย

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕

เมื่อตรวจสอบแล้วพัสดุดมความจำเป็นในการใช้งาน หรือชำรุดไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซมให้ดำเนินการจำหน่ายดังนี้

๑. ขายให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีเช่นเดียวกับการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

ก. ขายพัสดุที่ราคาได้มารวมกันไม่ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงเจรจากัน

ข. ขายพัสดุให้หน่วยงานรัฐ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงเจรจากัน

ค. ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบไว้ใช้ในหน้าที่ เมื่อหมดอุปกรณ์หรือเจ้าหน้าที่พ้นระยะการทำงานแล้ว ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงเจรจากัน

SALE

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕
ต่อ

๒ . แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

๓ . โอน ให้โอนให้กับหน่วยงานของรัฐ ต้องทำหลักฐานส่งมอบไว้ต่อกัน
ขั้น ตอนการ โอนพัสดุ

-ให้ผู้รับโอนทำหนังสือขอสันับสนุนพัสดุที่จะรับโอน

-ทำหนังสือขออนุมัติโอนไปยังกรมปศุสัตว์

-เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติแล้ว ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับโอน

-ผู้รับโอนทำบันทึกรับมอบ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับมายังผู้โอน

-ผู้โอนส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๔ . แปรสภาพการทำลาย (ถ่ายภาพก่อนทำลาย หลังทำลาย แเนบบันทึก
การจำหน่าย)



ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๖

- เงินรายได้จากการจำหน่ายพัสดุ (สิ่งของ) ส่งรายได้แผ่นดินทั้งหมด
- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ส่งรายได้แผ่นดิน ๔๐% ส่งให้กรมพัสดุ ๖๐% (ตามระเบียบกรมพัสดุว่าด้วยเงินรายได้จากการผลิต และจำหน่ายด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒)



การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗

- ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ หรือไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตาม ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
- ๑. ถ้าพัสดุมีราคาซื้อไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน (กรมปศุสัตว์) อนุมัติจำหน่าย
- ๒. ถ้าพัสดุมีราคาซื้อเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทรวงการคลังอนุมัติจำหน่าย

การนำออกจกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๒๑๕ หรือ ๒๑๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แจ้งให้ สตง.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น (กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการลงจ่าย)

ข้อ ๒๑๘

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการข้อ ๒๑๖ ,๒๑๗ และ๒๑๘ โดยอนุโลม

จบการนำเสนอ

