



บันทึกข้อความ

ฝ่ายควบคุมคุณภาพ (กท.สพ.)
เลขที่รับ ๒๕๒๒
วันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๐
เวลา ๐๙.๒๗ น.

3-3 (5)

ส่วนราชการ กตส. โทร. ภายใน ๔๕๐๒

ที่ คค ๐๘๑๐/๒๓ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของการเบิก-จ่ายพัสดุ

① เรียน ผอ.สนช.

ด้วยใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สบก.โดย กพส.จะต้องเตรียมพัสดุ (วัสดุ และ ครุภัณฑ์) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสิ้นปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ในส่วนของวัสดุ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ (กพส.) จะต้องจัดทำและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้ สบก.(กบค.) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสนช.ต่อไป

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ (กพส.) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ ในส่วนของการเก็บและการบันทึกตามข้อ ๒๐๓ และการเบิกจ่ายพัสดุตามข้อ ๒๐๔, ๒๐๕, และ ๒๐๖ (เอกสารแนบ ๑) ซึ่ง กตส. ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการบันทึกการลงบัญชีวัสดุ (Stock Card) หลังจากมีการจัดหาพัสดุมารวบรวมเพื่อประกอบการใช้ในการปฏิบัติงานของ กพส. (เอกสารแนบ ๒) มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่ กตส. นำเรียนเสนอ ขอได้โปรดให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ จักได้ดำเนินการแจ้ง สบก. ให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

② เลขาฯ กท.ส.

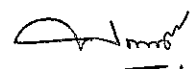
- เลขาฯ

- อธิบดีฯ


(นายชัยวัฒน์ ทองคำคูณ)

ผอ.สนช.

๑๒ ก.ย. ๒๕๖๐


(นางสาวพินยดา เอี่ยมเหม)

หน.กตส.

③ เวียน นอ.สนช.

เพื่อโปรดฯตามข้อ ๑ และ ๑๖

๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

๒. เวียน นอ.สนช. เพื่อโปรดฯตามข้อ ๑ และ ๑๖

๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

แนวปฏิบัติการบันทึกการลงบัญชีวัสดุ (Stock Card) หลังจากมีการจัดหาวัสดุ

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ ใบรับรองผลการจัดทำเอง หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจนเกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณีรับบริจาค)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการเบิกวัสดุสำนัก/กอง/ศูนย์ ต้องดำเนินการเบิกวัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ) และจะต้องลงลายมือชื่อของผู้เบิก ผู้อนุญาตให้เบิก ให้ครบถ้วน

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายผู้สั่งจ่ายและผู้อนุมัติให้จ่ายพัสดุแล้ว จึงดำเนินการจ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ ให้ปฏิบัติในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔, ๒๐๕, และ ๒๐๖

๔.๒ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี ให้แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (เนื่องจากปัจจุบันคณะกรรมการนโยบายฯ ยังไม่ได้กำหนดรูปแบบ ดังนั้นจึงให้ปฏิบัติตามแบบให้จัดทำตามแบบที่ กวพ. กำหนดไปก่อน)

๔.๒ บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ทำขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา โดยบัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๔.๓ จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ

๔.๔ ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กรณีที่จัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อบันทึกการลงบัญชีจ่ายให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อน

๔.๕ การบันทึกการลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่าย จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการจัดซื้อการจัดตั้งค่าของประมาณ

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้ สบก.(กบค.) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของ สนข.ต่อไป

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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 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