



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน
ฉบับที่ ๒ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน” จัดทำขึ้น
เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บทความเชิง
วิชาการของกลุ่มตรวจสอบภายใน หากท่านมีข้อติชมหรือ
ต้องการแสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบ
ภายใน

โปรดติดต่อโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๑๘๓๐

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หรือ www.facebook.com/DSD.Internalaudit

ในฉบับ ๒ บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง ๒

สาระน่ารู้ : การบริหารพัสดุ

๒ บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมา
ภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา
ความรับผิดทางแพ่ง

ประเภทสำนวน : ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ เรื่อง
เจ้าหน้าที่เทศบาลเบิกจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้อง

สาระน่ารู้ : การบริหารพัสดุ

📖 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

📖 ใบเบิกพัสดุ

📖 สรุประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ เรื่องการยืม

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อ
ทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอด
อายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

๑. ส่วนราชการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
๒. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ทรัพย์สิน
๓. ประเภท ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น
อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์
ตามการจำแนกประเภท รายจ่าย
ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
๔. รหัส ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
๕. หมายเลขและทะเบียน ให้ระบุหมายเลขเครื่อง/หมายเลข
ทะเบียนของทรัพย์สิน
๖. ลักษณะ/คุณสมบัติ ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติ
ของทรัพย์สิน
๗. ยี่ห้อ ให้ระบุยี่ห้อของทรัพย์สิน
๘. รุ่น/แบบ ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน
๙. สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่
รับผิดชอบ ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือ
หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
๑๐. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/
ผู้รับบริจาค ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือ
ผู้รับบริจาค
๑๑. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๒. โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของขาย
หรือผู้บริจาคทรัพย์สิน
๑๓. วัน เดือน ปี ให้ระบุ วัน เดือน ปี เอกสารการได้มา
ของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๔. ที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มา
ของครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน
๑๕. รายการ ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน
พร้อมทั้งรายละเอียดที่สำคัญอื่นๆ
เช่น อาคารสำนักงาน/เครื่องปรับ
อากาศ/เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
๑๖. จำนวนหน่วย ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สิน
ต่อหนึ่งรายการ
๑๗. รายการต่อหน่วย/
ชุด/กลุ่ม ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคา
ต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่ม
ของทรัพย์สิน
๑๘. มูลค่ารวม ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สิน
ทั้งหมด



คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

- ๑๙. อายุใช้งาน ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สิน
อย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการ
ได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังประกาศ
- ๒๐. อัตราค่าเสื่อมราคา ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของ
ทรัพย์สิน
- ๒๑. ค่าเสื่อมราคาประจำปี ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
- ๒๒. ค่าเสื่อมราคาสะสม ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคา
สะสม ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สิน
จนถึงปีปัจจุบัน
- ๒๓. มูลค่าสุทธิ ให้ระบุมูลค่าสินทรัพย์หลังจากหัก
ค่าเสื่อมราคา ตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สิน
จนถึงปัจจุบัน
- ๒๔. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ต่อ)

- ๒๕. ครั้งที่ ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อม
บำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒๖. วัน เดือน ปี ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่มีการซ่อม
บำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒๗. รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อม
บำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒๘. จำนวน ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือ
บำรุงรักษาทรัพย์สิน
- ๒๙. หมายเหตุ ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น
การซ่อมแซม ที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายหรือ
การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของ
ทรัพย์สิน เป็นต้น

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(๑).....

หน่วยงาน(๒).....

ประเภท(๓)..... รหัส.....(๔)..... หมายเลขทะเบียน.....(๕)..... ลักษณะ/คุณสมบัติ.....(๖)..... ยี่ห้อ.....(๗)..... รุ่น/แบบ.....(๘).....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ(๙)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค(๑๐).....

ที่อยู่(๑๑)..... โทรศัพท์(๑๒).....

ประเภท เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ

วิธีการได้มา ตกลงราคา สอบราคา ประกวตรา วิธีพิเศษ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่ เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)	(๒๓)	(๒๔)



ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(๒๕)	(๒๖)	(๒๗)	(๒๘)	(๒๙)

คำอธิบายการลงรายการใบเบิกวัสดุ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกลำดับเลขที่เอกสารตามลำดับการ
อนุมัติเบิกพัสดุตามปีงบประมาณ โดยแยกระหว่างการเบิกวัสดุ
และครุภัณฑ์

คำอธิบายการลงรายการใบเบิกวัสดุ (ต่อ)

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาพัสดุ
เพื่อจ่ายให้หน่วยงานอื่น  แบบใบเบิกพัสดุ 

คำอธิบายการลงรายการใบเบิกวัสดุ (ต่อ)

- (๓) ให้ผู้ขอเบิกพัสดุระบุวัน เดือน ปี ที่ผู้ขอเบิกใช้พัสดุ
 (๔) ให้ผู้ขอเบิกระบุประเภทของพัสดุที่ขอเบิก (วัสดุ/ครุภัณฑ์)
 (๕) ให้ผู้ขอเบิกระบุหัวหน้าหน่วยงาน
 (๖) ให้ผู้ขอเบิกระบุชื่อ - สกุล
 (๗) ให้ผู้ขอเบิกระบุตำแหน่ง
 (๘) ให้ผู้ขอเบิกระบุหน่วยงาน
 (๙) ให้ผู้ขอเบิกระบุวัตถุประสงค์ที่จะขอเบิกพัสดุนั้น
 (๑๐) ให้ผู้ขอเบิกบรรยายรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ขอเบิก
 (๑๑) ให้ผู้ขอเบิกระบุจำนวนของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอเบิก
 (๑๒) ให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อ

คำอธิบายการลงรายการใบเบิกวัสดุ (ต่อ)

- (๑๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่ควบคุมบัญชีวัสดุ ตรวจสอบจำนวนพัสดุและลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ตรวจสอบ
 (๑๔) ให้หัวหน้าพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุลงลายมือชื่อ
 (๑๕) ให้ผู้ขอเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขอเบิกพัสดุลงลายมือชื่อรับพัสดุ
 (๑๖) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ลงลายมือชื่อและวันที่ลงบัญชีหรือทะเบียน

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../.....(๑)

หน่วยงาน.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๓)

เรื่อง ขออนุมัติเบิก..... (๔)

เรียน (๕)

ด้วยข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....(๗).....

สังกัด.....(๘).....มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุสิ่งของเพื่อไปใช้ในราชการ (ระบุวัตถุประสงค์).....(๙).....ตามรายการต่อไปนี้คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	(๑๐)	(๑๑)	
๒			
๓			
๔			
๕			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(๑๒).....(ผู้เบิก)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบสิ่งของแล้วพอมีจ่ายให้เบิกตามที่ขอมา

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

...../...../.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....(๑๔).....(หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้สั่งจ่ายพัสดุ)

(.....)

...../...../.....

ได้รับของไปถูกต้องแล้ว

ได้จ่ายสิ่งของไปและตัดยอดใบบัญชีแล้ว

(ลงชื่อ).....(๑๕).....

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....(๑๖).....

(.....)

...../...../.....



การยืม

- ☞ การให้ยืม/นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้ประโยชน์ทางราชการ จะกระทำไม่ได้ (ข้อ ๒๐๓)
- ☞ หลักเกณฑ์การยืม - ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ข้อ ๒๐๘)
 - ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้ในหน่วยงานเดียวกัน - หน.หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนุมัติ
 - หน่วยงานเดียวกันยืมไปใช้นอกหน่วยงาน - หน.หน่วยงานของรัฐอนุมัติ
- ☞ ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย - ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ทวงคืน (ข้อ ๒๑๑)
- ☞ การส่งคืน - ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
 - หากชำรุดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือชดใช้เงินตามสภาพที่เป็นอยู่ในขณะเดิม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาล
ป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง

เรื่องเสร็จที่สรพ. ๗๔/๒๕๕๖

สำนวนเลขที่ ๗๗/๒๒๑/๒๕๕๖ (มีมติครั้งที่๗๗/๒๕๕๖วันพุธที่๒๕กันยายน๒๕๕๖)

ประเภทสำนวน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

เรื่อง เจ้าหน้าที่เทศบาลเบิกจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้อง

สรุปข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโดยไม่ถูกต้องเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหายเป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาแล้วเห็นว่า เทศบาลไม่ได้รับแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจึงไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ความเห็นของพนักงานสอบสวน -

ความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด เห็นว่าเทศบาลไม่ได้รับแจ้งเวียนหนังสือ คือหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๒๖๑๑ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๗ ซึ่งเป็นระเบียบที่ใช้ปฏิบัติเป็นปัจจุบัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่เทศบาลผู้เกี่ยวข้องจึงไม่ต้องรับผิดชอบนำเงินคืนคลังเทศบาลแต่อย่างใด

คำวินิจฉัยสั่งการของผู้แต่งตั้ง เห็นชอบด้วยกับคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ประเด็นที่พิจารณา มีเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการหรือไม่ จำนวนเท่าใด

กฎหมายที่พิจารณา พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่ง ตามสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคได้ตรวจสอบฎีกาเลขที่ xxx/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ของเทศบาลที่ได้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียน ช ตามที่โรงเรียนได้ขอสนับสนุนงบประมาณโครงการปรับปรุงซ่อมแซมโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะในแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ศ. ๒๕๕๒) จำนวนเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท พบว่า การอุดหนุนเงินดังกล่าวประชาชนในพื้นที่จะได้รับผลประโยชน์จากโครงการแต่เป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๖๑๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๒ เรื่อง การอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ข้อ ๒.๑ ที่กำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะของการจ้างครู การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนที่จำเป็น ยกเว้นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และไม่เป็นการเข้าซ้อนกับงบประมาณที่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาได้รับจัดสรรจากรัฐ ดังนั้นการที่กองการศึกษาเทศบาลจ่ายเงินอุดหนุนให้โรงเรียนไปจึงเป็นการไม่ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของทางราชการที่กำหนดว่า หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างไม่อาจทำได้ เป็นเหตุให้เทศบาลได้รับความเสียหาย เป็นเงินจำนวน ๔๐๐,๐๐๐ บาท แต่เนื่องจากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ตามหนังสืออำเภอ ที่ xx xxx.x/xxx ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งยืนยันว่าได้ตรวจสอบทะเบียนหนังสือรับทะเบียนหนังสือส่งแล้วปรากฏว่า อำเภอไม่ได้รับแจ้งหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการอุดหนุนงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาจากส่วนราชการแต่อย่างใด ดังนั้น การที่จังหวัดไม่ได้แจ้งหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวให้อำเภอทราบ อำเภอจึงมิได้แจ้งให้เทศบาลทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๖๑๑ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๒ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของเทศบาลไม่ทราบหนังสือเวียนฉบับดังกล่าว พฤติการณ์ยังถือไม่ได้ว่า เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง จึงไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ผู้จัดทำ	นางสาวพัทยา	ประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้สอบทาน	นางสาวมณี	หัสชู	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้