



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัทพ์ ๘๐๕

ที่ รง ๐๔๐๗/ว ๑๔๒๐

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

ตามตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง และมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และขอให้ท่านหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานให้ดำเนินการตามนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

- (๑) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- (๒) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- (๓) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐