

# น.อ.พีชมงคล ชาติสัมพันธ์

นวก.กวก.พธ.ทอ.

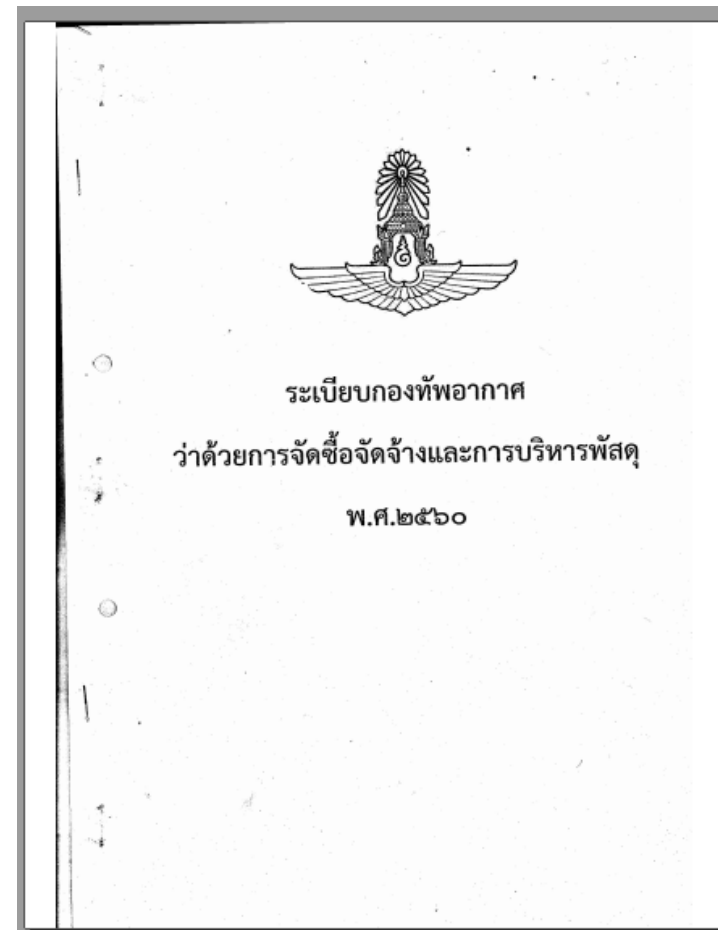
- ➔ นจอ. รุ่น 2520
- ➔ จนท. พัสตุ รุ่น 18
- ➔ ผบ.มว. รุ่น 36
- ➔ น.พัสตุ รุ่น 9
- ➔ ผบ.ฝูง รุ่น 99
- ➔ นอส. รุ่น 54
- ➔ ป.ตรี กศบป.รุ่น 14 หมู่ 5

# คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ตรวจและสำรวจพัสดุ

โดย น.อ.พีชมงคล ชาติสัมพันธ์  
นวก.กวก.พร.ทอ.

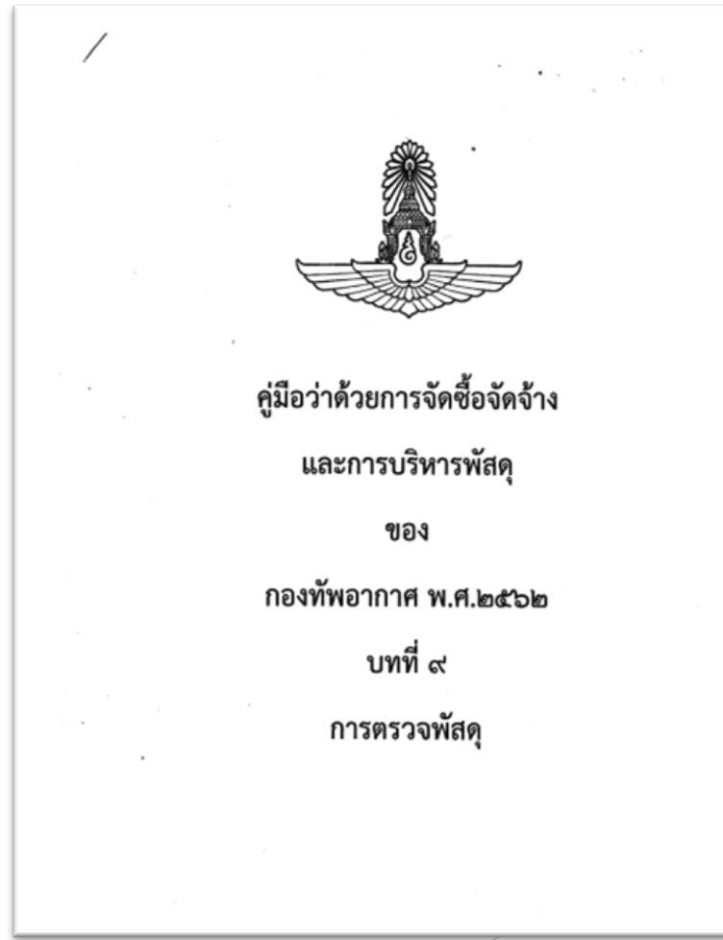
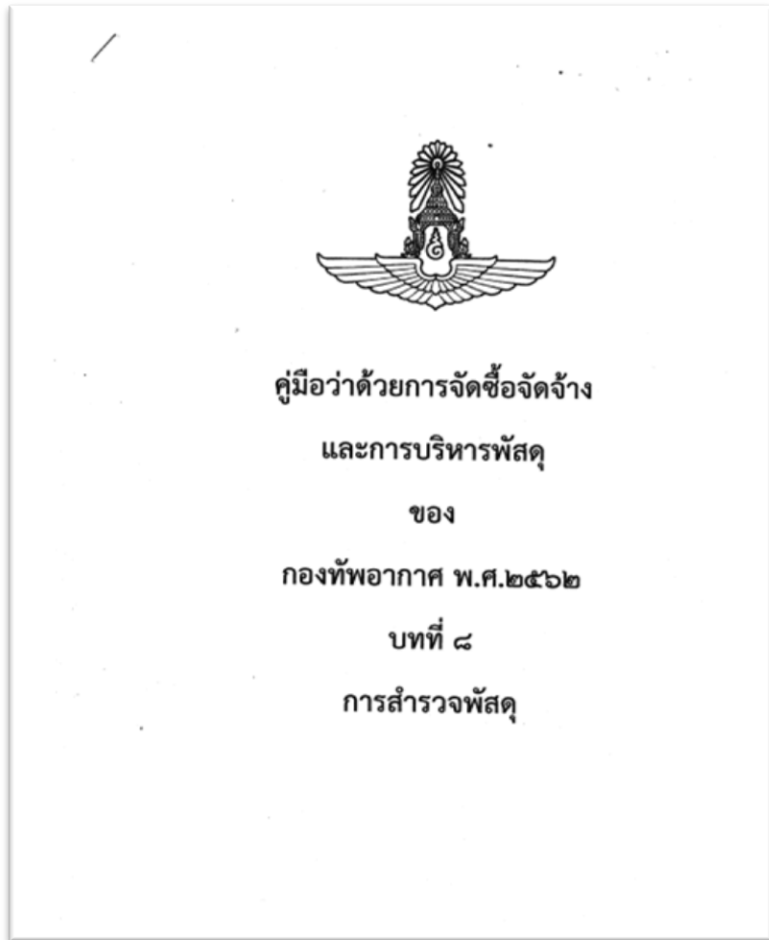
## เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐




# เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒ บทที่ ๘ การสำรวจพัสดุ
- คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒ บทที่ ๙ การตรวจพัสดุ



## การจัดคลังของกองทัพอากาศ



- คลังใหญ่
  - คลังกลาง
  - คลังหน่วย
- 

# หน้าที่คลังพัสดุ

## คลังใหญ่

- มีหน้าที่ จัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การจัดหา การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การเรียกคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุเฉพาะสายงานพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนคลังกลาง คลังหน่วย และหน่วยงานภายนอกกองทัพอากาศกรณีกองทัพอากาศมีข้อผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จะต้องให้การสนับสนุน รวมถึงการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบที่อนุญาตให้ดำเนินการได้

# หน้าที่คลังพัสดุ

## คลังกลาง

- มีหน้าที่ จัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การจัดหา การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในหน่วย สำหรับคลังกลางในส่วนบัญชาการที่ไม่มีหน่วยจัดหาหรืออัตราเจ้าหน้าที่จัดหา ให้มีหน้าที่ในการจัดหาเพิ่มอีกหน้าที่หนึ่ง

## คลังหน่วย

- มีหน้าที่ ในการจัดดำเนินงาน การพิจารณากำหนดความต้องการ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการแจกจ่ายพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานภายในหน่วย

## กรณีไม่มีคลังหน่วย

- ▶ หน่วยผู้ใช้ที่ไม่มีคลังหน่วย ให้เบิกจ่ายและส่งคืนพัสดุตรงไปยังคลังกลางของ สรก. หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ให้ หน.สรก. กำหนดหน่วยปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ในฐานะหน่วยผู้ใช้เพียงหน่วยเดียว ในแต่ละหน่วยขึ้นตรงของ สรก. หรือหน่วยงานนั้นๆ



ระเบียบกองทัพอากาศฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๖ การตรวจพัสดุที่ได้มาใช้ราชการจะต้องให้นายตรวจพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจ หรือตรวจรับ หรือส่งทดสอบคุณภาพแล้วแต่กรณีก่อนส่งเข้าคลังหรือขึ้นบัญชีคุมพัสดุ

- ▶ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุ ให้ปฏิบัติตามคู่มือที่กองทัพอากาศกำหนด
- ▶ การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ▶ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุ ให้ปฏิบัติตามคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒  
บทที่ ๙ การตรวจพัสดุ



## สาระสำคัญของการตรวจพัสดุ (นายตรวจพัสดุ)

- ▶ เพื่อควบคุมและกำกับดูแล พัสดुरับเข้า จ่ายออก และเก็บรักษาอยู่ในคลังเก็บพัสดุให้ถูกต้องตาม หลักฐาน หมายเลข สภาพ ลักษณะความเปลี่ยนแปลง จำนวน วิธีการเก็บรักษา และการบรรจุ หีบห่อป้องกันสนิม

### หลักเกณฑ์การตรวจ

- ▶ ให้นายตรวจพัสดุ ทำการตรวจพัสดุก่อนรับเข้า จ่ายออก และเก็บรักษาอยู่ในคลัง หรือ ส่งตรวจทดลองก่อนนำเข้าเก็บในคลัง หรือก่อนที่จะนำออกจ่าย
- ▶ ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุ จะต้องแต่งตั้งนายตรวจพัสดุโดยคัดเลือกจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตร **ถ้ามีไม่เพียงพอ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุที่ต่ำกว่า** **ชั้นสัญญาบัตรผู้มีความรู้ความสามารถ** ในการตรวจพัสดุเป็นนายตรวจได้ **ถ้าคลังพัสดุใดไม่มี** **เจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุที่มีคุณสมบัติในการตรวจพัสดุ ให้หัวหน้าคลังพัสดุทำหน้าที่นายตรวจพัสดุด้วย**

- ▶ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุ เป็นการตรวจด้วยสายตาโดยใช้อุปกรณ์การตรวจธรรมดา มิได้ใช้เครื่องมือทดลองพิเศษแต่อย่างใด
- ▶ ถ้านายตรวจมีความประสงค์จะให้ตรวจทดลองในทางวิทยาศาสตร์ ให้รายงานเพื่อ ส่งทดลองต่อไป
- ▶ ถ้านายตรวจพัสดุ ได้ตรวจแล้วพบว่าพัสดุนั้นไม่ถูกต้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา และผู้รับผิดชอบคลังพัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
- ▶ พักตร์ที่นายตรวจพัสดุได้ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ประทับตราและลงลายมือชื่อรับรองการตรวจไว้ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และที่ป้ายกำกับพัสดุด้วย
- ▶ การตรวจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบ คำสั่งและคำชี้แจงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

# สิ่งประกอบการตรวจ

- ▶ ความรู้ในวิชาการพัสดุ
  - ความรู้ด้านทฤษฎี และด้านปฏิบัติ
- ▶ หนังสือคู่มือ และสิ่งพิมพ์
  - สมุดรายการชิ้นส่วน (PARTS CATALOG)
  - สมุดรายการพัสดุ (SUPPLY CATALOG)
  - ข้อมูลการส่งกำลัง (FEDERAL LOGISTICS DATA)
  - ระเบียบปฏิบัติประจำ (STANDARD OPERATING PROCEDURE:SOP) เกี่ยวกับพัสดุ
  - คำสั่งกองทัพอากาศ หรือคำสั่งของ นขต.ทอ.ที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ ตลอดจน เอกสารเทคนิคที่เกี่ยวข้อง
  - ตัวอย่างพัสดุของทางราชการ
  - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ การตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑๗๕



## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- ▶ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก หน.หน่วยงานของรัฐก่อน
- ▶ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ
- ▶ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- ▶ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หน.หน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- ▶ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงาน หน.หน่วยงานของรัฐ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- ▶ การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ ใดๆ ใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงาน หน.หน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- ▶ ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หน.หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ **ถ้า หน.หน่วยงานของรัฐสั่งให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตรวจรับพัสดุ**



# การสำรวจพัสดุ (การตรวจสอบพัสดุ)



## ระเบียบกองทัพอากาศฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓๐ การตรวจสอบพัสดุ ให้ส่วนราชการทำการตรวจสอบจำนวนพัสดุว่าถูกต้องตรงกับบัญชีคุมหรือไม่

▶ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุในหน่วยผู้ใช้ ให้ตรวจนับเฉพาะพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นประจำทุกปี ยกเว้น (ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วยหรือยุทธภัณฑ์ประจำกาย ให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุไม่น้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง)

▶ การตรวจสอบพัสดุในกรณีพิเศษ เป็นการตรวจนับพัสดุนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

- ▶ ให้ หน.สรก. หรือผู้ที่ หน.สรก. นั้นมอบอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตามความจำเป็น
- ▶ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

## หน้าที่และความรับผิดชอบในการสำรวจพัสดุ

- ▶ การตรวจสอบและการสำรวจพัสดุของหน่วยตรวจสอบพัสดุของคลังใหญ่ ให้ทำการสำรวจตรวจนับพัสดุที่มีไว้ใช้งานในหน่วยและที่เก็บรักษาอยู่ในคลังพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด **ให้ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุเป็นผู้อนุมัติ**
- ▶ การตรวจสอบการสำรวจพัสดุในคลังกลาง คลังกลางไม่มีหน่วยตรวจสอบพัสดุ จึงให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุสำรวจพัสดุที่เก็บรักษาอยู่ในคลังตามความเหมาะสม สำหรับการปรับยอดพัสดุจะกระทำได้เมื่อมีการจัดประเภทพัสดุใหม่ นอกนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากคลังใหญ่ก่อน **ยกเว้นพัสดุประเภทที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาปรับยอดพัสดุนั้นได้**
- ▶ การตรวจสอบการสำรวจพัสดุในคลังหน่วย คลังหน่วยไม่มีหน่วยตรวจสอบพัสดุ จึงให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุสำรวจพัสดุที่เก็บรักษาอยู่ในคลังตามความเหมาะสม สำหรับการปรับยอดพัสดุจะกระทำได้เมื่อมีการจัดประเภทพัสดุใหม่ นอกนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากคลังกลางก่อน **ยกเว้นพัสดุประเภทที่กำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของทุกส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาปรับยอดพัสดุนั้นได้**

## การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

- ▶ หน่วยผู้ใช้ตรวจสอบ**พัสดุ**กับ**ยอดบัญชีคุมพัสดุ** แล้วลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้**คลังหน่วย**เพื่อใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงคลังกลาง
- ▶ คลังหน่วยตรวจสอบ**พัสดุ**กับ**ยอดบัญชีคุมพัสดุ** แล้วลงชื่อรับรองในบัญชีตรวจสอบพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น และส่งสำเนาให้**คลังกลาง**เพื่อใช้เป็นข้อมูลสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามลำดับชั้นจนถึงคลังใหญ่

## การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

- ▶ คลังใหญ่ตรวจสอบพัสดุกับยอดบัญชีคุมพัสดุ แล้วลงชื่อรับรองในบัญชีสำรวจพัสดุ และรายงานผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบพัสดุให้คลังใหญ่ใช้เป็นข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบพัสดุในความรับผิดชอบที่อยู่ในคลังใหญ่และคลังกลางทุก นขต.ทอ. รายงาน ผบ.ทอ.ผ่าน กบ.ทอ.แล้วส่งสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ▶ คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุแต่ละสายงานพัสดุ กำหนดรายการพัสดุที่จัดเป็นยุทธภัณฑ์แจ้งให้ กบ.ทอ.ทราบภายในเดือน ต.ค.ของทุกปี เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

บัญชีการตรวจสอบพัสดุ .....

หน้า ..... ของ ..... หน้า

หน่วย .....

วันที่ทำการตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่ ..... ถึง .....

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนตามบัญชี	จำนวนที่นับได้	ขาด	เกิน	หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ .....

.....

.....

# การตรวจสอบพัสดุ

- ▶ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  - ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการปฏิบัติเมื่อเกิดความเสียหายแก่เงินราชการหรือทรัพย์สินของทางราชการอันเนื่องมาจากกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๔๒
  - ข้อบังคับทหารว่าด้วยวินัยการรักษาอาวุธและเครื่องยุทโธปกรณ์ ที่ ๑/๔๘๑๔ พ.ศ.๒๕๘๕
  - คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





เชิญซักถาม