



คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 - 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นว่าถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ หลังจากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง และจำหน่ายต่อไป ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน จะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กองคลัง โดยกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เมษายน 2568



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
กฎหมายและระเบียบ	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4
Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
- สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง	6
- สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค	7
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	8
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	9
1. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ	10
2. แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ	11
3. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	12
4. แบบฟอร์มสรุปรายการครุภัณฑ์	14
5. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์	15
6. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	16
7. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทบัญชีวัสดุ	17



สารบัญญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 สื่อกราฟฟิกการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ค
ภาพที่ 2 Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง	6
ภาพที่ 3 Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค	7





การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ



- ภายในเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ที่มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารพัสดุ



ระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุ

- เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา
- ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลือวันสิ้นงวดนั้น
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ



รายละเอียดในการตรวจสอบ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พักค้างเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
- ส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
- ส่งสำเนาให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 1 ชุด (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กองคลัง สป.กษ.



<https://www.opsmoac.go.th/finance-home>

กองคลัง โดย กลุ่มบริหารงานพัสดุ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เมษายน 2568

ภาพที่ 1 สื่อกราฟฟิกการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัด
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและใช้เป็นแนวทางเดียวในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย



คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“วัสดุ” แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

“ครุภัณฑ์” ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

“ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน



หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

2.1 เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียนคุม

2.2 เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

2.3 เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เดือนกันยายนของปีปัจจุบัน)

2.4 จัดเตรียมข้อมูลบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ได้แก่

- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ เป็นต้น

2.5 อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.6 กรณีหน่วยงานส่วนกลาง เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลแล้ว เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

2.7 กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค เสนอรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งสำเนารายงานไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด

3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป

3.2 ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

3.3 ตรวจนับวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่ารายการและจำนวนคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ มีหลักฐานการรับและการเบิกจ่ายวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่



3.4 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

3.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.1 เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

- หน่วยงานส่วนกลาง ให้ใช้คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ใช้คำสั่งจังหวัด

1.2 ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

1.3 การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

2. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 เจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบพัสดุ ได้แก่

- บัญชีประเภทครุภัณฑ์
- บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- บัญชีประเภทวัสดุ
- บัญชีประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- หลักฐานการรับวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่น ใบเบิกวัสดุ เป็นต้น
- หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ เป็นต้น

2.2 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่จะเข้าตรวจสอบให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2.2 ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตามบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน

2.2.3 ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน) บัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง รายละเอียดพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน



2.2.4 หลังจากดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

2.3 รายละเอียดในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.3.1 การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามเอกสารหลักฐานหรือไม่ เช่น ได้รับมอบพัสดุตั้งแต่เมื่อใด มีการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อใด หรือมีการจำหน่ายพัสดุไปเมื่อใดและจำหน่ายเพราะเหตุใด เป็นต้น

2.3.2 พัสตुकงเหลือตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่

2.3.3 ครุภัณฑ์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป และมีมูลค่าการได้มาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป มีการบันทึกและรายงานยอดสินทรัพย์คงเหลือในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2.3.4 หากการตรวจสอบพบว่า พัสตุดีมีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานแล้ว ให้ระบุสภาพการชำรุดประกอบด้วย

3. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอให้ผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผล

3.2 เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

3.3 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด

3.4 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

3.4.1 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4.2 คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.4.3 ใบสรุปรายการครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

3.4.4 บัญชีประเภทครุภัณฑ์

3.4.5 บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

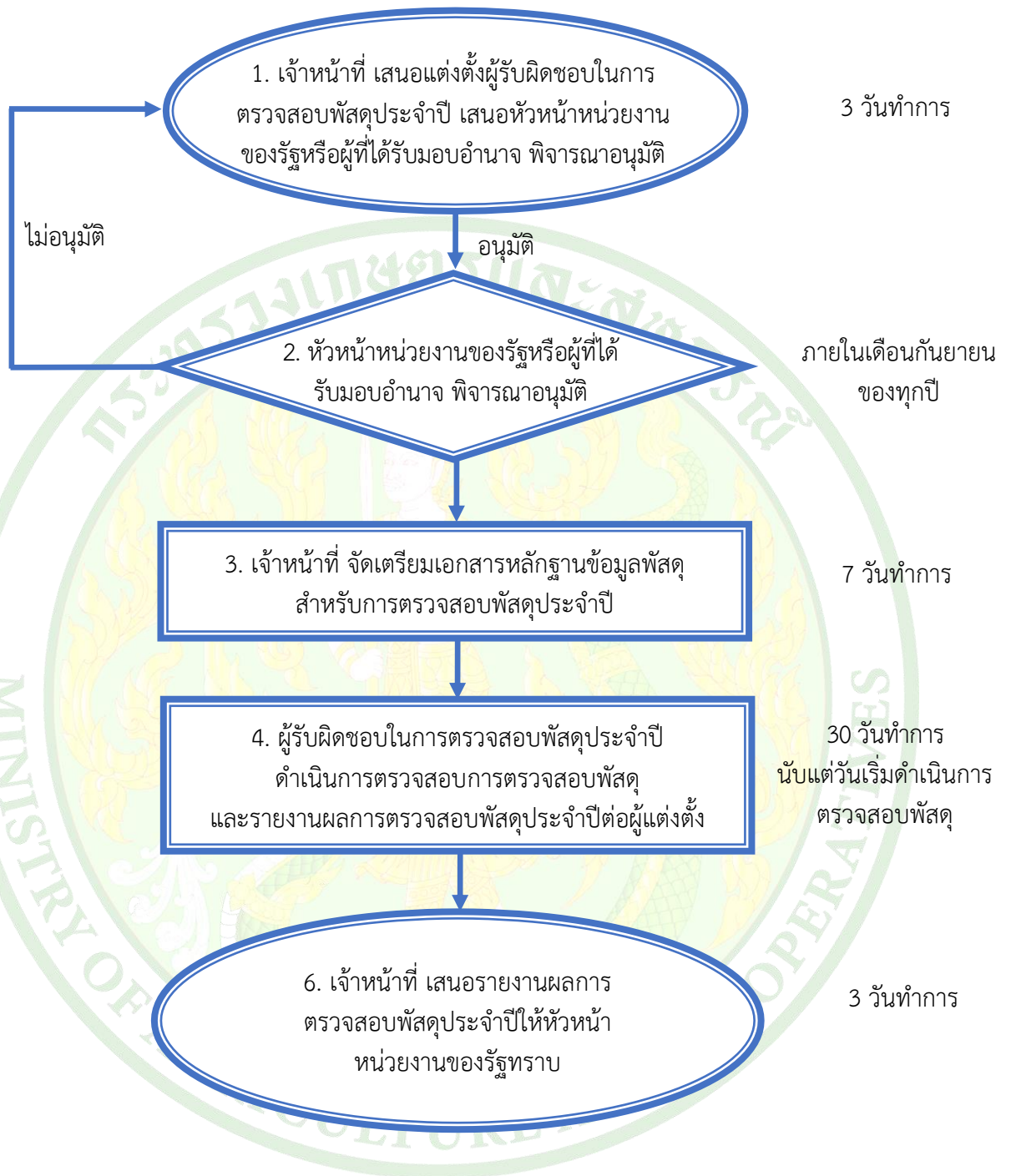
3.4.4 บัญชีประเภทวัสดุ

3.4.5 บัญชีประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง

3.4.6 หนังสือสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ



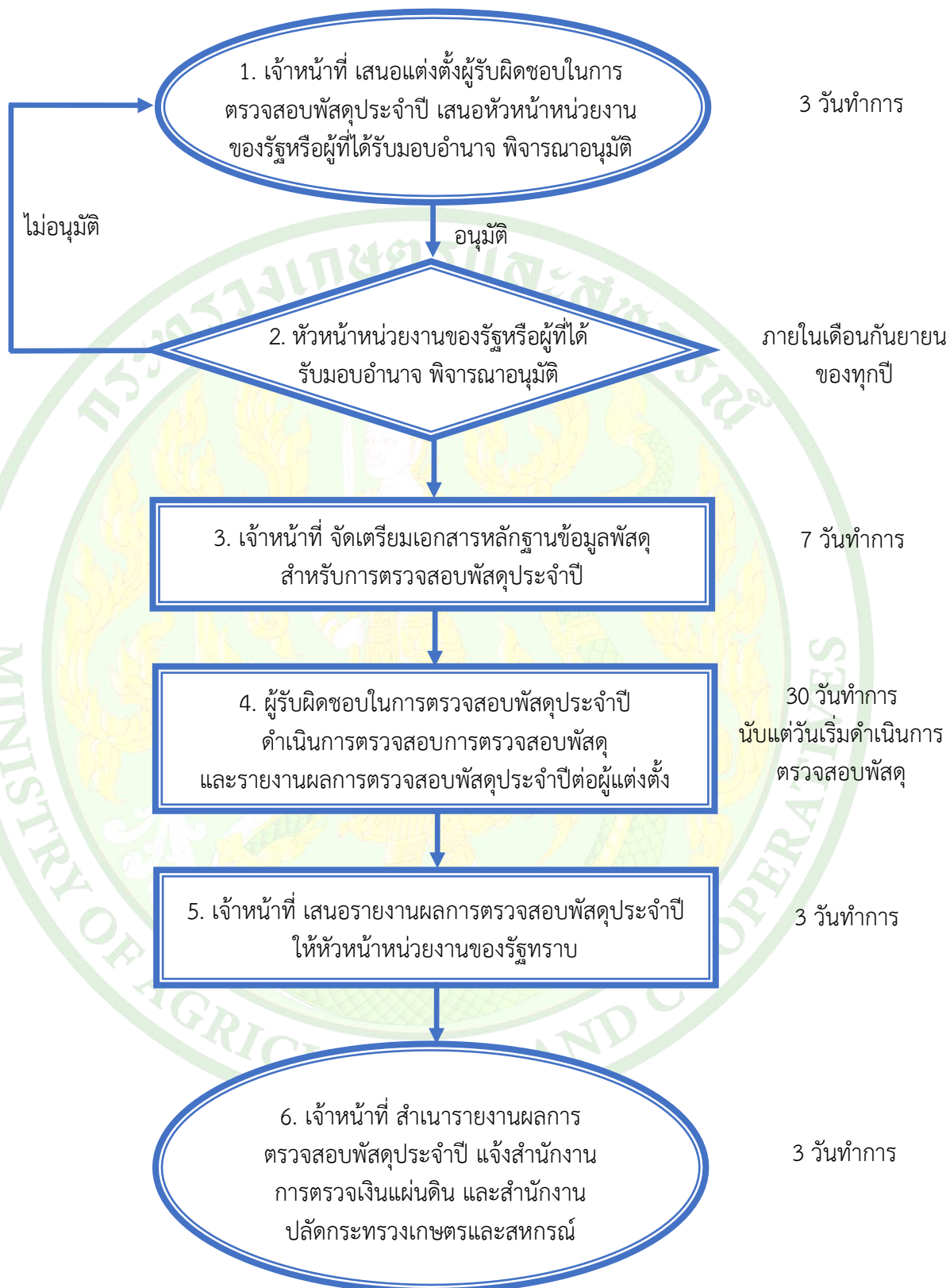
Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง



ภาพที่ 2 Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง



Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค



ภาพที่ 3 Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค



ภาคผนวก



กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
2. แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ
3. แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. แบบฟอร์มสรุปรายการครุภัณฑ์
5. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์
6. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
7. แบบฟอร์มรายงานประจำปี บัญชีประเภทบัญชีวัสดุ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



หน่วยงาน.....

หนังสือที่.....หรือใบเบิกเลขที่.....

ลงวันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ราชการใน.....
และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ

* ผู้ขอเบิก หมายถึง หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชีจ่าย

* ผู้ส่งจ่าย หมายถึง หัวหน้าหน่วยผลิต/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

* ผู้จ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จ่ายวัสดุของ

..... /

หน่วยงาน

* ผู้ลงบัญชีจ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงบันทึก

บัญชีหรือทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุของหน่วยงาน



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ของ.....(หน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

องค์ประกอบ

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
เรียน

ตามคำสั่ง....(หน่วยงาน).... ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ประกอบด้วย

1.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2.ตำแหน่ง..... กรรมการ
3.ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ของ.....(หน่วยงาน)..... ตามขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขอบเขตการตรวจสอบ

- 1.1 ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25....ถึงวันที่ 30 กันยายน 25....
- 1.2 ตรวจสอบพัสดุกคงเหลืออยู่เพียงวันที่ 30 กันยายน 25....
- 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการรับ - จ่ายพัสดุ
 - 1.3.1 พัสดุกคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียน
 - 1.3.2 พัสดุกชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย

2. วิธีการตรวจสอบ

- 2.1 ตรวจสอบพัสดุกตามบัญชีและทะเบียนควบคุมทุกรายการ
- 2.2 ตรวจสอบพัสดุกคงเหลือตามบัญชี และทะเบียนควบคุมทุกรายการ

3. สรุปผลการตรวจสอบ

- 3.1 ครุภัณฑ์
 - 3.1.1 มีการรับ - จ่าย ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
 - 3.1.2 ครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน.....รายการ
 - 3.1.3 ครุภัณฑ์คงเหลือตรงตามทะเบียน
 - (1) ครุภัณฑ์สภาพดี ใช้งานได้ดี จำนวน.....รายการ
 - (2) ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานปกติ หรือหมดความจำเป็น

ต้องใช้ในราชการ

- ครุภัณฑ์ ควรซ่อม
- ครุภัณฑ์ ควรจำหน่าย

จำนวน.....รายการ
จำนวน.....รายการ
จำนวน.....รายการ
จำนวน.....รายการ
จำนวน.....รายการ



-2-

3.2 วัสดุ

3.2.1 มีการรับ – จ่าย ถูกต้อง

จำนวน.....รายการ

3.2.2 วัสดุคงเหลือ

จำนวน.....รายการ

3.2.3 วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น มีการรับ – จ่ายถูกต้อง

จำนวน.....ลิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ : คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ / ผู้ตรวจสอบพัสดุ (แล้วแต่กรณี)



สรุปรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....

หน่วยงาน.....

ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

	ยอดยกมา	จำนวน	รายการ
หัก	จำหน่ายครุภัณฑ์ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน	รายการ
บวก	ซื้อครุภัณฑ์เพิ่ม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 25....	จำนวน_____	รายการ
		คงเหลือ จำนวน_____	รายการ





กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... บัญชีประเภทครุภัณฑ์

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ (จากระบบ GFMS)	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่าการได้มา	ค่าเสื่อมสะสม ณ วันที่ 30 ก.ย. 25....	มูลค่าคงเหลือ	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
								ใช้งานได้ดี	ควรซ่อม	ควร จำหน่าย	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน										
1											
2											
3											
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์										
1											
2											
3											
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่										
1											
2											
3											
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง										
1											
2											
3											
รวม					-	-	-				

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอาราบิก



กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25... บัญชีประเภทครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25...

ลำดับ ที่	รายละเอียดครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์ (จากทะเบียน)	วันที่ได้มา	มูลค่า การได้มา	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
					ใช้งานได้ดี	ควรซ่อม	ควร จำหน่าย	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
1								
2								
3								
	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่							
1								
2								
3								
				รวม	0			

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการครุภัณฑ์แยกตามประเภทครุภัณฑ์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขอาราบิก



กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บัญชีประเภทวัสดุ

หน่วยงาน.....

คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25....

ลำดับที่	รายการวัสดุ	รหัสหมวดรหัส	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ขอเบิกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ	
					จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน	จำนวน	รวมเงิน
	วัสดุสำนักงาน											
1												
2												
3												
											รวม	-
	วัสดุงานบ้านงานครัว											
1												
2												
3												
											รวม	-
	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ											
1												
2												
											รวม	-

รวมมูลค่าคงเหลือของวัสดุทุกรายการ -

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการ

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : 1. รายการวัสดุแยกตามประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ

2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล ขอให้ใช้ตัวเลขาอาบิก



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

นางณัฐธัญ กาหลง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ที่ปรึกษาคณะทำงาน

นางกณิกา ศรจิตต์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

นางสาวชิตชนก ผาสุขศาสตร์

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

ผู้จัดทำ

นางสาวเลิศขวัญ ตันสกุล

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวชัชฎาภรณ์ ไชยเทพ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน



กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 0 2281 5955



กองคลัง สป.กษ.



WWW.OPSMOAC.GO.TH/FINANCE-HOME