

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำ ความข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้ งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

**“เจ้าหน้าที่”** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจใน  
การสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๔)

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ
  - กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป ได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวง  
เกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการ  
สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๔)

- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ พร้อมทั้งมอบหมายให้ประเมินราคาพัสดุ
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการ จำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป
  - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

### ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุ
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

### ๓. เจ้าหน้าที่ / ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

- จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดเตรียมรายการทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

### ๔. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

### ๕. คณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

- ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น
- ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย
- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณา



# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับ- จ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. การอนุมัติ และแจ้ง ผลการอนุมัติ	๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนาม อนุมัติการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ๒. แจ้งการพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งฯ ต่อผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อทราบ และดำเนินการ โดยหน่วยงานพัสดุเป็นผู้แจ้ง	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/ผู้ได้รับ มอบอำนาจ	ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ที่๑๐๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจ ในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. การตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลต่อผู้อนุมัติ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุเพื่อให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้ประกอบในการดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ – จ่ายพัสดुकงเหลือ ตามสภาพปัจจุบันตามบัญชี ว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป และมีรายการพัสดุชำรุดตรงกับบัญชีรายละเอียดพัสดุหรือไม่</p> <p>๓. เมื่อผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจโดยผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ</p> <p>๔. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้สำนักงานการตรวจแผ่นดิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการตรวจสอบฯ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบฯ</p> <p>- การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป</p> <p>- การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ พร้อมการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ คณะกรรมการตรวจสอบฯ	เพื่อทราบ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของสาเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายของพัสดุนั้น และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</li> <li>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบหมายให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย</p> <p>๒. แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ โดยหน่วยงานพัสดุเป็นผู้แจ้ง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>	<p>- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔</p> <p>- ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๑๐๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</p>
<p>๖. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ</p>	<p>- แจ้งการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ พร้อมจัดส่งเอกสารบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำระฯ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของพัสดุ</p>	<p>- ในการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำระต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินราคาพัสดุ หนังสือที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลา</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>เพื่อใช้ในการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบฯ ทั้งนี้ ในรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องทำการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุด ตามสภาพปัจจุบันไว้ในรายงานด้วย</p>		<p>ที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป</p>
<p>๘. สรุปผลการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	<p>หน่วยงานพัสดุทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงาน</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของพัสดุ</p>	<p>สรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>