



คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้เงินงบประมาณของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมิมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุนานทุกขั้นตอน
- (3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในการก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ขอบเขต

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่กำหนด โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องทราบถึงหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานของรัฐในกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อดำเนินการตามวิธีที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ดังนี้

การจำหน่ายพัสดุ

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ก็ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ และในกรณีที่พัสดุดังทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9
การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และ
การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ
ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ
การรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง
หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามี
พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี
ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ในกรณีที่ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แต่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องสอบหาข้อเท็จจริง
- ในกรณีที่ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แต่ไม่ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้
 - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
 - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น หลักฐานการจ่ายวัสดุ ใบเบิกวัสดุ และจัดเตรียมทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลักฐานแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เช่น สำเนาสัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการจัดเตรียมข้อมูล การจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ข้อมูลพัสดุที่มีอยู่ตามทะเบียนคุม พร้อมชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการ และช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ
- ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน)
- ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงานเฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่ได้เบิก ว่าจำนวนคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วน มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
- ตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้อง ครบถ้วน มีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ด้วยสาเหตุใด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม)

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามรายงานผลฯ ที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ว่าสภาพพัสดุนั้นเป็นไปตามที่รายงานหรือไม่
- พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามข้อมูลจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย
- จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และในกรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

ขั้นตอนที่ 1

- ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี) เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2

- ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน โดยให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบว่าการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 3

- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 214



แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน/Work Flow ของกระบวนการ



เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

