



# คู่มือ

## การตรวจสอบ พัสดุประจำปี



โดย  
สำนักงานพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	วัสดุสำนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	วัสดุคอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	วัสดุงานบ้านงานครัว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	วัสดุงานช่าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



คุ้มค่า



โปร่งใส



ตรวจสอบได้



มีประสิทธิภาพประสิทธิผล



สำนักงานพัสดุ  
สำนักงานอธิการบดี  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



www.kmitl.ac.th



02 329 8000

## คำนำ

การบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐถือเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการควบคุม ดูแล และติดตามสถานะของพัสดุให้มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้อย่างแท้จริง

สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

## ที่มาและความสำคัญ

การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบสถานะของพัสดุให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าการตรวจสอบพัสดุในบางหน่วยงานยังขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลพัสดุ ความล่าช้าในการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือการใช้ทรัพย์สินไม่เกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการพัสดุที่มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของหน่วยงาน
4. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน
6. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม ดูแล และติดตามสถานะของพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

## ข้อ 1 คำอธิบาย ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติ รวมถึงครุภัณฑ์ที่ได้รับโอนหรือได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก จะต้องดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์และกำหนดรหัสพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 1. การจัดเตรียมเอกสารและจำแนกประเภทครุภัณฑ์

1.1 กรณีได้มาจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ใช้เอกสารการตรวจรับพัสดุหรือใบส่งของ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

1.2 กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้หนังสือการรับโอนครุภัณฑ์จากหน่วยงานต้นทาง

1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจำแนกประเภทครุภัณฑ์แต่ละรายการ ว่าเป็นชนิดและประเภทใดให้ถูกต้อง

### 2. การกำหนดรหัสพัสดุ

เมื่อดำเนินการจำแนกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้กำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทของครุภัณฑ์นั้นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอ้างอิงรหัสจาก GFMS-GPSC

### 3. การลงทะเบียนครุภัณฑ์

ให้นำรายการครุภัณฑ์ที่จำแนกประเภทแล้ว ลงทะเบียนในระบบทะเบียนทรัพย์สิน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ <http://161.246.80.188:8100/asset/registor> โดยระบุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อหน่วยงาน
- รหัสกิจกรรม กองทุน
- รหัสสินทรัพย์
- ชื่อสินทรัพย์
- หมายเลขสินทรัพย์
- ประเภทครุภัณฑ์
- ราคาต่อหน่วย
- หน่วยนับ

- วันที่ได้มา
- ปีงบประมาณ
- สถานที่ตั้ง
- แหล่งเงินงบประมาณ
- วิธีการได้มา

### ภาพแสดงระบบทะเบียนสินทรัพย์



#### ลงทะเบียน

หน่วยงาน <input type="text"/> <input type="checkbox"/> กิจกรรม <input type="text"/> <input type="checkbox"/> กองทุน <input type="text"/> <input type="checkbox"/> รหัสสินทรัพย์ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ค้นหารหัสสินทรัพย์ ชื่อสินทรัพย์ <input type="text"/> หมายเลขสินทรัพย์ <input type="text"/> <input type="text"/> ถึง <input type="text"/> ตัวอย่างการนำเข้า 1 รายการ สค-22334-11-24-0030 ตัวอย่างการนำเข้าเป็นชุด สค-22334-11-24-0030 ถึง 0040 ประเภท <input type="text" value="ทั้งหมด"/> ราคา <input type="text"/> บาท หน่วยนับ <input type="text"/> วันที่ได้มา <input type="text"/> วัน/เดือน/พ.ศ. เช่น 05/01/2549 หมายถึง วันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2549 ปีงบประมาณ <input type="text"/> (พ.ศ.) หมายเหตุ <input type="text"/> สถานที่ตั้ง <input type="text"/>	<b>ทรัพย์สินได้มาโดย</b> <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินรายได้ <input type="radio"/> บริจาค <input type="radio"/> รับโอน  <b>วิธีการได้มา</b> <input type="radio"/> วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) <input type="radio"/> วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) <input type="radio"/> วิธีสอบราคา <input type="radio"/> วิธีคัดเลือก <input type="radio"/> วิธีเฉพาะเจาะจง  <input type="radio"/> ตกลงราคา <input type="radio"/> E-Shopping <input type="radio"/> สอบราคา <input type="radio"/> ประกวดราคา <input type="radio"/> E-Auction <input type="radio"/> วิธีพิเศษ <input type="radio"/> กรณีพิเศษ <input type="radio"/> รับบริจาค
---	---

ลงทะเบียน

ยกเลิก

## ข้อ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ข้อ 214 และข้อ 215 มีรายละเอียดดังนี้

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในรอบระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ในการดำเนินการตรวจสอบดังกล่าว ให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป โดยตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุกงเหลือมีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ รวมถึงพิจารณาว่ามีพัสดุรายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป พร้อมระบุสาเหตุ

ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้ว ให้จัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

### การดำเนินการภายหลังการตรวจสอบพัสดุ

ตามข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 แล้ว หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

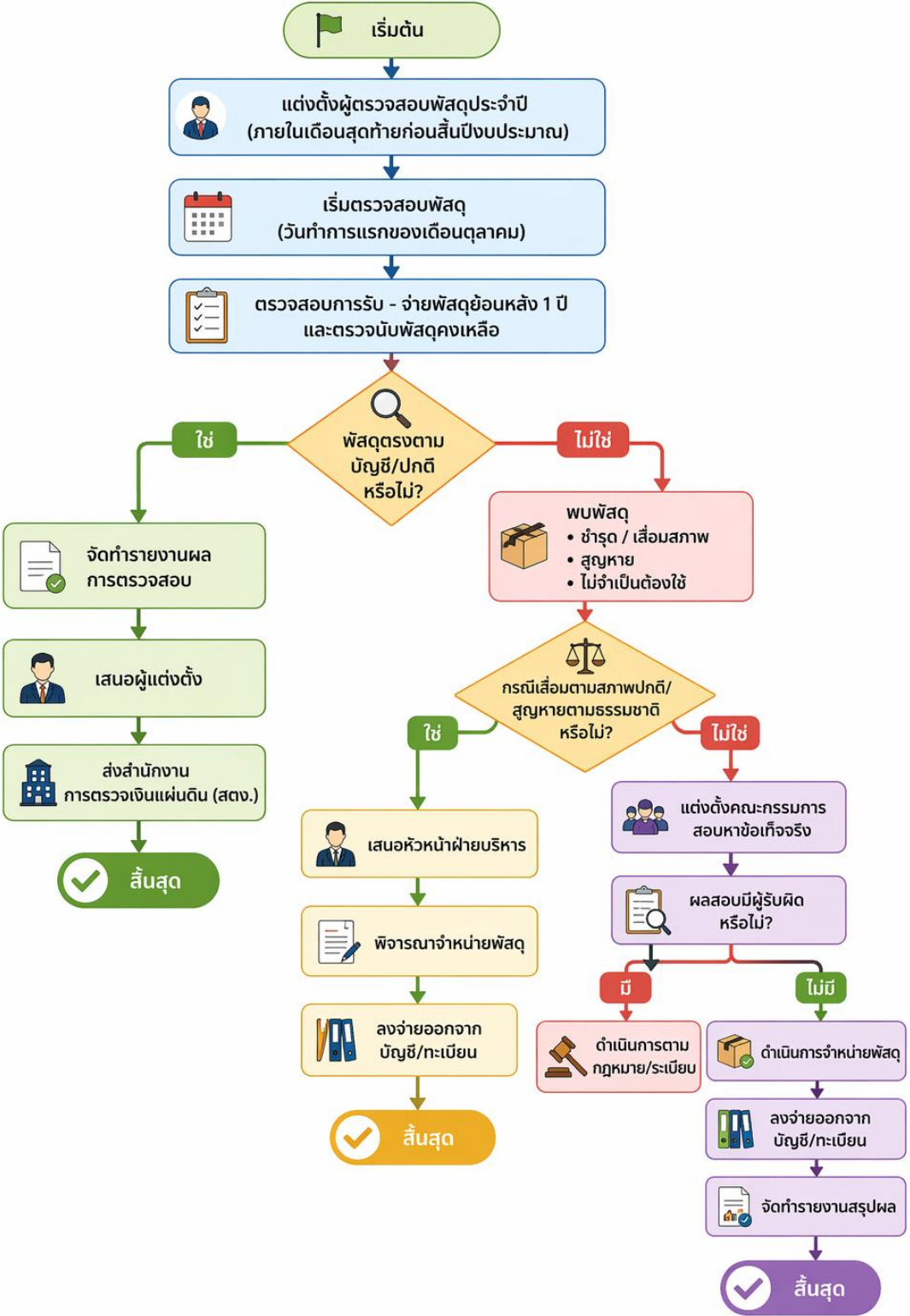
เว้นแต่ในกรณีที่ได้เห็นได้ชัดโดยชัดเจนว่า พักตร์ดังกล่าวเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หากผลการพิจารณาปรากฏว่ามีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงานดำเนินการสำรวจทรัพย์สินหน่วยงานโดยระบุการมีตัวตนอยู่ของทรัพย์สิน สภาพทรัพย์สินในแต่ละรายการ เช่น ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้หรือจำหน่ายออกแล้ว เป็นต้น รวมถึงระบุว่าเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติหรือจากธรรมชาติ

# ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่าย รวมถึงการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



## ผังขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์



ตัวอย่าง

แผนและแบบรายงานผล

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ตัวอย่าง แผนการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุ



# แผนการดำเนินงาน การตรวจสอบพัสดุ

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX



ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา
1	 พัสดุ สนอ. ทำหนังสือขอซื้อกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	 ภายใน <b>15</b> วัน
2	 พัสดุ สนอ. รวบรวมรายชื่อผู้ที่จะเป็นกรรมการ	 ภายใน <b>15</b> วัน
3	 พัสดุ สนอ. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	 ภายใน <b>3</b> วัน
4	 พัสดุ สนอ. เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	 ภายใน <b>5-7</b> วัน
5	 พัสดุ สนอ. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ แผนการดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	 ภายใน <b>3-5</b> วัน
6	 ส่งรายการพัสดุ และแนวทางการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานภายใน สนอ. สำนัก และ วิทยาลัย	 ภายใน <b>30</b> วัน
7	 คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	 ภายใน <b>30</b> วัน
8	 จัดส่งผลการตรวจสอบพัสดุให้ พัสดุ สนอ.	 ภายใน <b>3</b> วัน
9	 พัสดุ สนอ. ติดตามการส่งผลการตรวจสอบพัสดุ	 <b>3-5</b> วัน
10	 พัสดุ สนอ. ตรวจสอบผลการตรวจสอบพัสดุ ของทุกหน่วยงานก่อนเสนอต่ออธิการบดี	 <b>3-5</b> วัน



**หมายเหตุ**

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ให้ดำเนินการภายใน **30 วันทำการ** นับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่ คือ ตั้งแต่วันที่ **1 ต.ค.** เป็นต้นไป

## ตัวอย่าง แบบฟอร์มสำรวจทรัพย์สินหน่วยงาน

### แบบสำรวจทรัพย์สินหน่วยงาน

(.....ชื่อหน่วยงาน.....)

ลำดับ	รายการ	หมายเลขทรัพย์สิน	ใช้ประจำที่	*สำรวจทรัพย์สิน		**สภาพทรัพย์สิน			หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ใช้ได้	ใช้ไม่ได้	จำหน่าย	
1									
2									
3									
4									
5									

หมายเหตุ \* สำรวจทรัพย์สิน มี หมายถึง ทรัพย์สินรายการที่ระบุมีใช้ในหน่วยงาน  
 สำรวจทรัพย์สิน ไม่มี หมายถึง ทรัพย์สินรายการที่ระบุไม่มีใช้ในหน่วยงาน(ขอให้ระบุเหตุผลไม่มีช่องหมายเหตุ)  
 \*\* สภาพทรัพย์สิน ใช้ได้ หมายถึง ทรัพย์สินรายการที่ระบุสภาพยังใช้งานได้  
 สภาพทรัพย์สิน ใช้ไม่ได้ หมายถึง ทรัพย์สินรายการที่ระบุชำรุดใช้งานไม่ได้  
 สภาพทรัพย์สิน จำหน่าย หมายถึง ทรัพย์สินที่เห็นควรจำหน่าย เนื่องจากชำรุด,ตกทุน,ไม่มีอะไหล่ในการซ่อมบำรุงหรือไม่จำเป็นใช้ในหน่วยงาน  
 (ขอให้ระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ)