

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปีงบประมาณ 2569 สิ้นสุด 30 ก.ย. 69



1 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ

- ก.ย. 2569 (เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ)
- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
- ❌ ห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบ

2 ดำเนินการตรวจสอบ

- เริ่ม 1 ต.ค. 2569 (วันเปิดทำการวันแรก)
- ตรวจสอบ-จ่าย (ในรอบ 1 ปี)
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (ณ 30 ก.ย. 69)
- ตรวจสอบสภาพ (ชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็น)

3 สรุปและรายงานผล

- ภายใน 30 วันทำการ (นับแต่เริ่ม)
- รายงานหัวหน้าหน่วยงาน
- ส่งสำเนาให้ สตง. / ต้นสังกัด



4 จัดการพัสดุมีปัญหา

- พบชำรุด/สูญหาย -> ตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เสนอแนวทางจำหน่าย หรือหาผู้รับผิดชอบ



ข้อควรระวัง: หากชำรุดปกติ/ธรรมชาติ สั่งจำหน่ายได้ทันที

5 ดำเนินการจำหน่าย

ตามลำดับความเหมาะสม

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพ/ทำลาย

แนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2569

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เพื่อให้การรายงานสถานะทรัพย์สินมีความถูกต้อง โปร่งใส และพร้อมสำหรับการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการเตรียมการและปฏิบัติงาน (Preparation & Execution)



เตรียมการก่อนลงพื้นที่
รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง รับทะเบียน
คุณทรัพย์สิน และเตรียมแบบฟอร์ม
ตรวจสอบสถานะให้พร้อม



ลงพื้นที่ตรวจนับจริง
ตรวจนับของจริงเทียบกับบัญชี
(Physical Count) และเช็กหมายเลข
ครุภัณฑ์ (Asset Number)



ตรวจสอบสถานที่และการเคลื่อนย้าย
บันทึก Location ปัจจุบัน และตรวจสอบเอกสาร
การขยับหรือย้ายสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน

การประเมินสภาพและสรุปรายงาน (Assessment & Reporting)



ดี



ชำรุด
(ซ่อมได้)



เสื่อมสภาพ
(ไม่คุ้มซ่อม)



หมดความ
จำเป็น



หาไม่พบ

การประเมินสถานะ 5 รูปแบบ



บันทึกภาพถ่ายเป็นหลักฐาน

ถ่ายภาพรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือหมดความจำเป็น เพื่อความ
โปร่งใสในการจำหน่าย

สถานะครุภัณฑ์	เกณฑ์การพิจารณา
ชำรุด / เสื่อมสภาพ	เสียหายหรือหมดอายุการใช้งาน (ต้องถ่ายภาพประกอบ)
หมดความจำเป็น	สภาพดีหรือชำรุด แต่ส่วนงานไม่ได้ใช้งานแล้ว
สูญไป / หาไม่พบ	มีชื่อในบัญชีแต่ไม่พบตัวตนในพื้นที่จริง



**สรุปและส่งรายงาน
ภายใน 30 วัน**

รวบรวมข้อมูล ลงนามรับรอง
และส่งกลับกองพัสดุ
ภายใน 30 วันทำการ

5 ข้อควรระวังในการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ปี 2569 (เพื่อป้องกันข้อสังเกตจาก สตง.)

แนวทางการตรวจสอบครุภัณฑ์ปี 2569 เน้นย้ำการตรวจสอบ
ความมืออยู่จริงและสภาพการใช้งานจริง (Physical Count)
เพื่อให้ข้อมูลในบัญชีกฤษฎีสมถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สุด
โดยมี 5 ประเด็นหลักที่ สตง. ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

ความโปร่งใส และการระบุตัวตน

ห้ามคัดลอกรายงานปีเก่า



ต้องลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพจริงของ
ครุภัณฑ์ที่ทุกชิ้นอย่างเคร่งครัด

ป้ายรหัสครุภัณฑ์ต้องชัดเจน



หากหุ้ลุดหายต้องรีบแจ้งกองพัสดุฯ
เพื่อทำป้ายใหม่ติดทดแทนทันที

การบริหารจัดการ ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

รายงาน "หมดความจำเป็น" สำหรับของที่ไม่ได้ใช้



จัดการ Idle Assets โดยแจ้งคืนส่วนกลาง
เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

ห้ามขีดฆ่ารายการครุภัณฑ์ ที่สูญหายเอง



กรณีของหายต้องรายงานตามจริงเพื่อ
ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบ

แยกแยะทรัพย์สินส่วนตัว อย่างชัดเจน



ห้ามนำของส่วนตัวมาวางปะปนกับ
ครุภัณฑ์ของทางราชการ