


# ความสำคัญ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

บรรยายโดย ศิรินิลกุล ไชยชนะ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ผู้ชำนาญการ)

โทร. 02-8496196 และ 094-5752977

15-11-2022



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

หมายความว่า

การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ วันที่  
1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน  
ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุ คงเหลือ ณ  
วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

## พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### หมวด 13 การบริหารพัสดุ

- ▶ มาตรา 112 ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม **คุ้มค่า** และเกิดประโยชน์ต่อ **หน่วยงานของรัฐมากที่สุด**
- ▶ มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย **การยืม การตรวจสอบ** การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีที่กำหนด

ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน  
ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ที่เกี่ยวข้องกับ หมวด 13 การบริหารพัสดุ

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ มี 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 **การยืม**

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา **การตรวจสอบ**

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

2. ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของ  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563 + แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ  
ประกาศ ณ วันที่ 24 มิถุนายน 2563

3. หนังสือเวียน มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ศธ 0517/ว 8780 ลงวันที่ 22  
พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 520 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ
  
5. หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ช่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3)

6. หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค 0517.2/ว 81 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2545 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกชดใช้ตามความ รับผิดชอบละเมิด

มีหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

- (1) การชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงิน
- (2) อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สิน
- (3) ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายรายการใดที่มีราคาปัจจุบันไม่เกิน 2,000 บาท ให้ชดใช้ตามราคาปัจจุบันของทรัพย์สินนั้น
- (4) ทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีๆ ไป

7. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22  
กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ

8. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ กรณั้บัญญัติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ 9756 ลงวันที่  
14 มีนาคม 2565 เรื่อง ข้ขอหารือการจำหน่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

9. หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/29567 ลงวันที่ 2  
กรกฎาคม 2564 เรื่อง ขอรื้อหรือการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

▶ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560  
หมวด 9  
การบริหารพัสดุ  
โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- **ส่วนที่ 1 : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย**

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- **ส่วนที่ 1 : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย -ต่อ-**

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 1 : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย -ต่อ-

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- **ส่วนที่ 1 : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย -ต่อ-**

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

### • ส่วนที่ 2 : การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

### • ส่วนที่ 2 : การยืม -ต่อ-

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

### • ส่วนที่ 2 : การยืม -ต่อ-

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการ**รีบด่วน** จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 2 : การยืม -ต่อ-

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่  
ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

### การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ -ต่อ-  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ -ต่อ-  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลื่อมมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ -ต่อ-  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ -ต่อ-  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 3 : การบำรุงรักษา การตรวจสอบ -ต่อ-  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐ นั้นต่อไป

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 4 : การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีจำหน่ายต่อไป

(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 4 : การจำหน่ายพัสดุ -ต่อ-

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- **ส่วนที่ 4 : การจำหน่ายพัสดุ -ต่อ-**

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ...

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- **ส่วนที่ 4 : การจำหน่ายพัสดุ -ต่อ-**  
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

## หมวด 9 การบริหารพัสดุ

- ส่วนที่ 4 : การจำหน่ายพัสดุ -ต่อ-

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

THANK

YOU