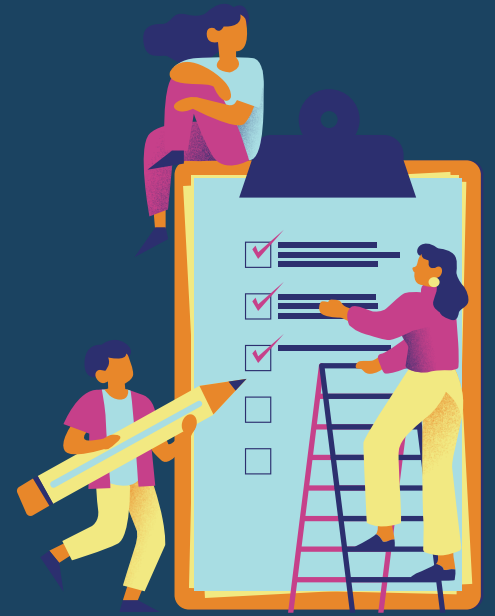


# การตรวจสอบ พัสดุประจำปี



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต  
กันยายน 2566

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ  
งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึง วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน  
และการตรวจนับพัสดุ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

## ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



### จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- แต่งตั้งภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ



### ระยะเวลาการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเริ่มในวันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป
- ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

## วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี



- การตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบความมืออยู่จริงของพัสดุ (ทรัพย์สิน) กับรายงานและทะเบียนคุมพัสดุ (ทรัพย์สิน) = ทะเบียนคุมทรัพย์สิน = รายงานทรัพย์สินในระบบ GFMIS
- การตรวจสอบครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตรวจสอบความมืออยู่จริงของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์กับทะเบียนคุมพัสดุ (ทรัพย์สิน) ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท  
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ = ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
- การตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตรวจนับวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกใช้กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ  
วัสดุคงเหลือ = ทะเบียนคุมวัสดุ

## รายงานผลการตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ	พัสดุมืออยู่จริง สภาพใช้งานได้	พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ	พัสดุสูญหาย	พัสดุมากกว่าทะเบียนคุม/ รายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMIS
ความเห็นกรรมการ	พัสดุสามารถ ใช้งานได้ปกติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำรุดพอใช้งานได้ให้ซ่อมแซม</li> <li>• ชำรุดเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ให้ขายทอดตลาด</li> </ul>	สอบข้อเท็จจริง	บันทึกทรัพย์สินในระบบ GFMIS

- ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- สำเนารายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับ
  - สำนักงานสรรพสามิตภาค
  - กรมสรรพสามิต
  - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

**\*\*แสดมปีสรรพสามิตเป็นวัสดุที่เป็นตัวเงิน ให้ตรวจนับกับทะเบียนคุมรับ-จ่ายแสดมปี\*\***



กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213