คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และ
คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

มิถุนายน 2569

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ การบันทึกลงทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- WORK FLOW การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง
- WORK FLOW การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- **หน่วยงานส่วนกลาง** ให้ใช้ **คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**
- **หน่วยงานส่วนภูมิภาค** ให้ใช้ **คำสั่งจังหวัด.....**

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ **ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป**
- **ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา** (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569)
- **ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่** ณ วันที่ 30 กันยายน 2569
- ตรวจสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี **จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี** เสนอต่อผู้แต่งตั้ง **ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ**

2. เมื่อผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอรายงานผลฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

- **หน่วยงานส่วนกลาง** ให้เสนอ **ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง**
- **หน่วยงานส่วนภูมิภาค** ให้เสนอ **ผู้ว่าราชการจังหวัด**

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สำเนารายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

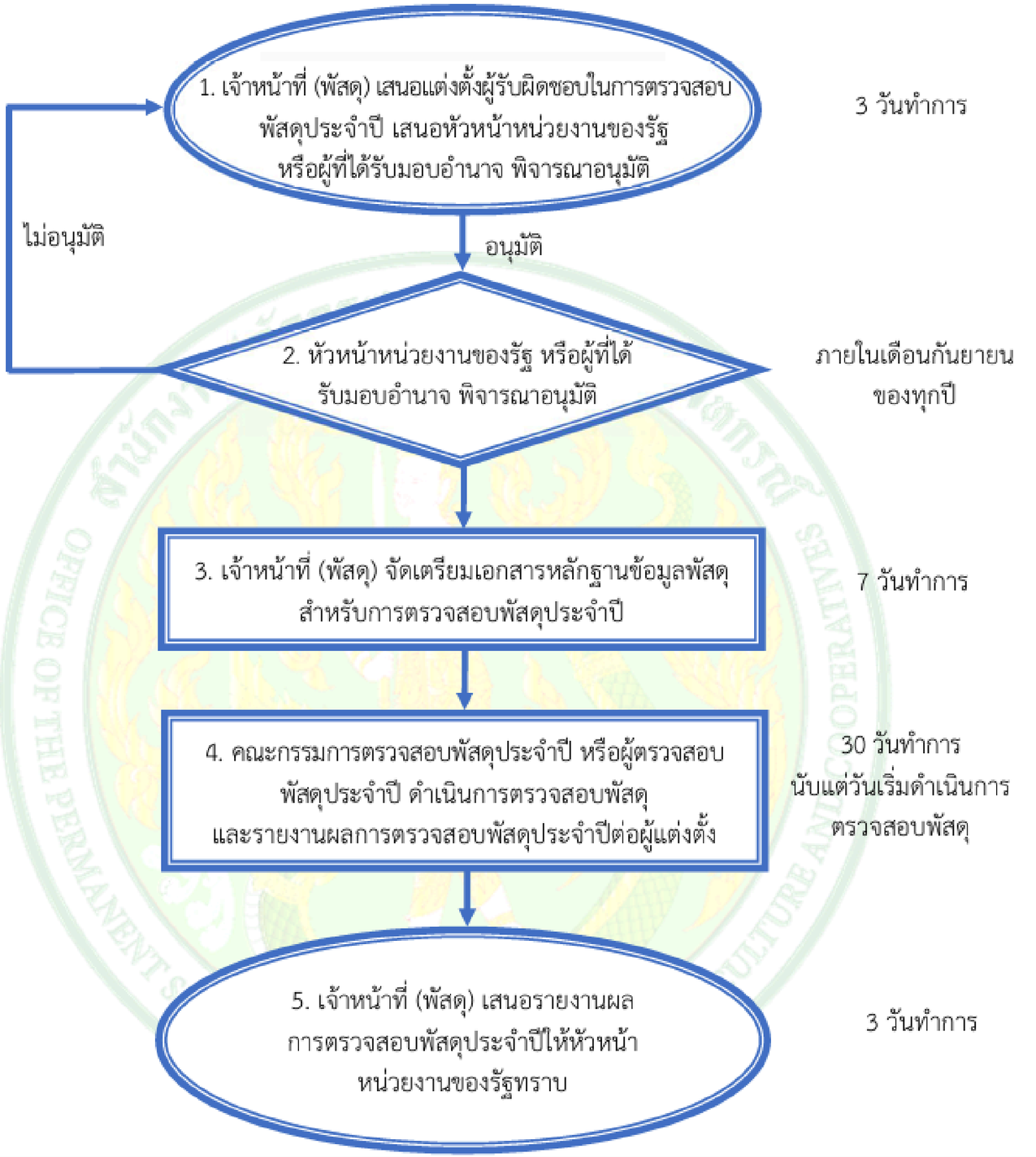
หน่วยงานส่วนกลาง

กองคลัง จัดส่งสำเนารายงานผลฯ ในภาพรวมของสป.กษ. ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

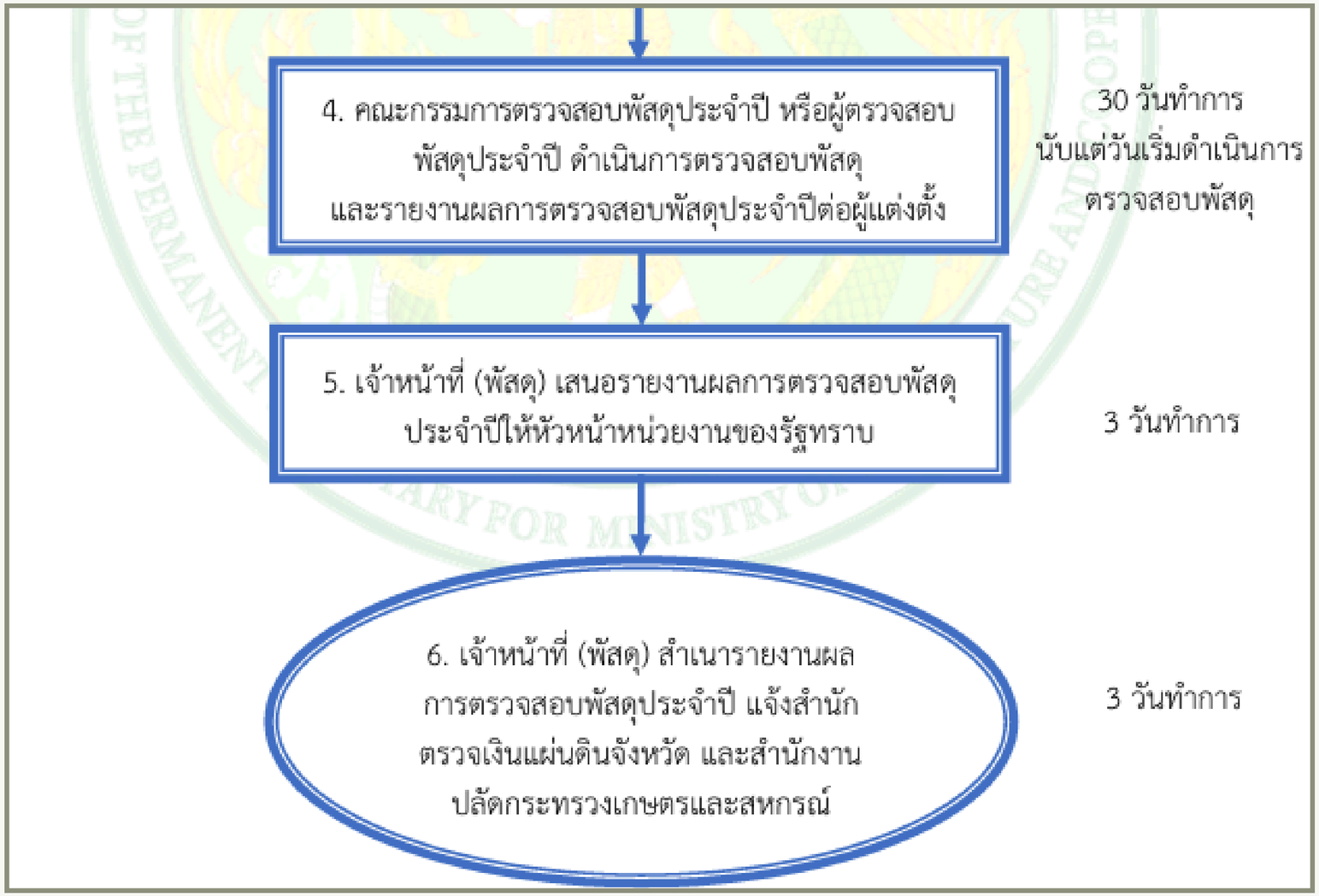
หน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งสำเนารายงานผลฯ

- สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด จำนวน 1 ชุด
- สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด

Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง



Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับหน่วยงานภูมิภาค



คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

- หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ
- แนวทางการยืมพัสดุ/การคืนพัสดุของทางราชการ
- การส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- WORK FLOW การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- WORK FLOW การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)
- WORK FLOW การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)
- แบบฟอร์มและตัวอย่างในการยืมทรัพย์สิน สป.กษ.

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) พัสดุประเภทใช้คงรูป 2) พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ผู้ยืมพัสดุต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุตามที่กำหนด

- **ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนภูมิภาค)** ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม ก่อนใช้พัสดุอย่างน้อย 7 วันทำการ
- **บุคลากรของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น** ยื่นแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ก่อนใช้พัสดุอย่างน้อย 1 วันทำการ
- **หน่วยงานในสังกัดสป.กษ (ส่วนกลาง)** ยื่นแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ก่อนใช้พัสดุอย่างน้อย 3 วันทำการ

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การอนุมัติให้ยืมพัสดุ

ให้ยืมพัสดุได้คราวละไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 120 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

1) หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ยืมพัสดุ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เป็นผู้อนุมัติ

2) บุคลากรของหน่วยงานยืมพัสดุ

2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน : หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

2.2 ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เป็นผู้อนุมัติ

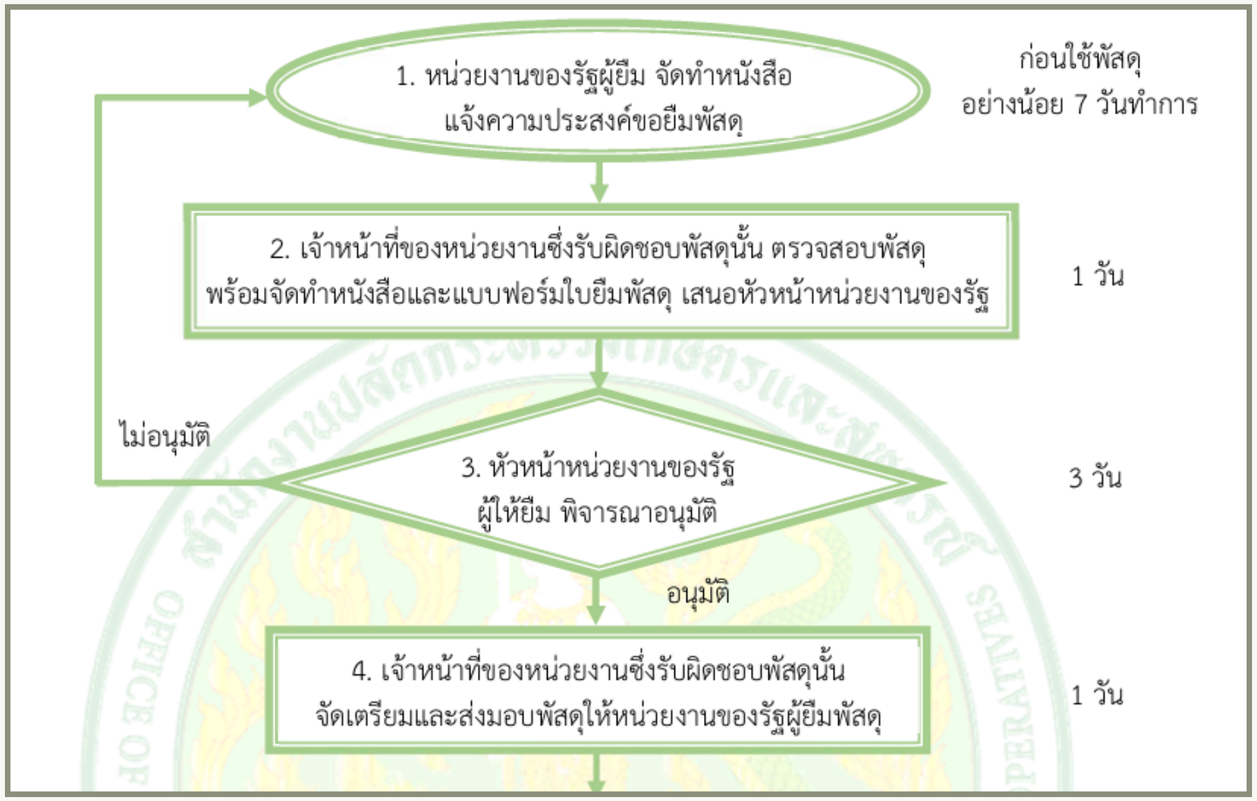
คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

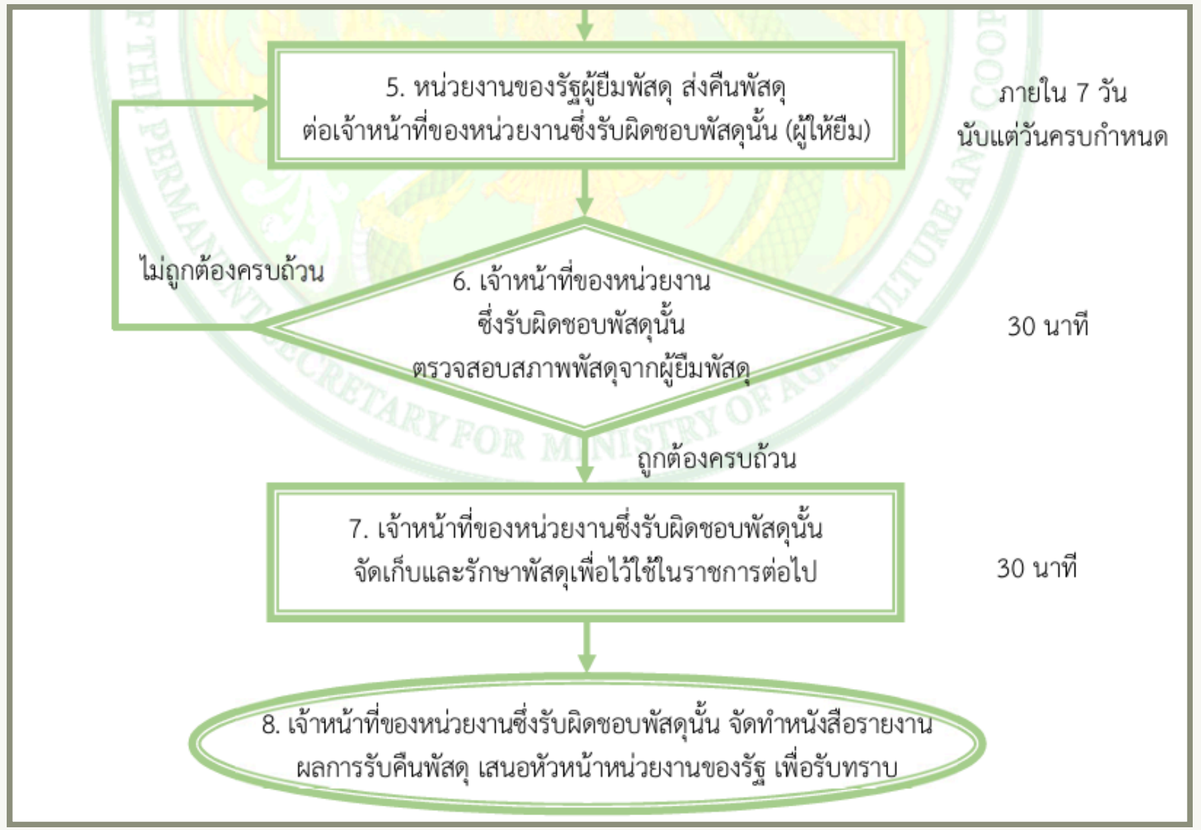
การส่งคืนพัสดุ

1. เมื่อ**ครบกำหนดการยืม** ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป**คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**

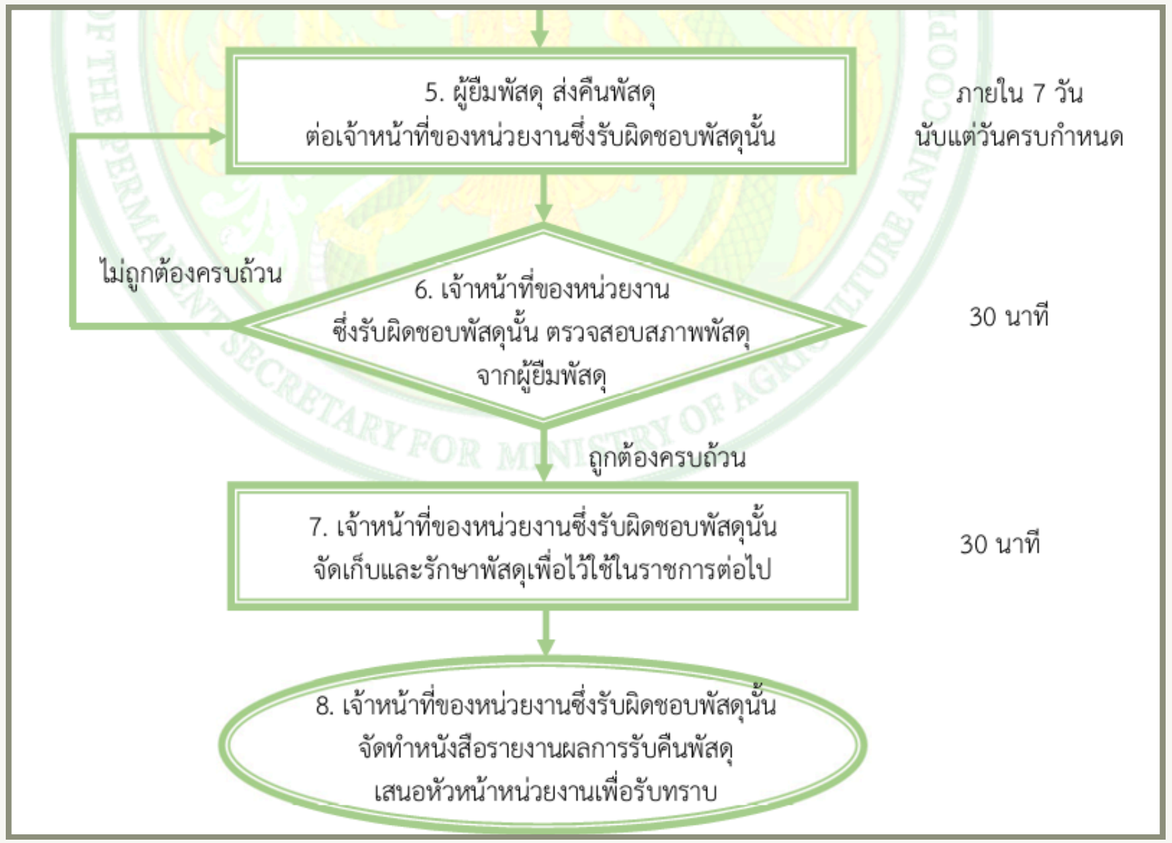
2. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะ**ยืมพัสดุต่อเนื่อง ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่อีกครั้งภายใน 7 วัน ก่อนครบกำหนด** และมีระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่อง **ต้องไม่เกิน 60 วัน**

Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

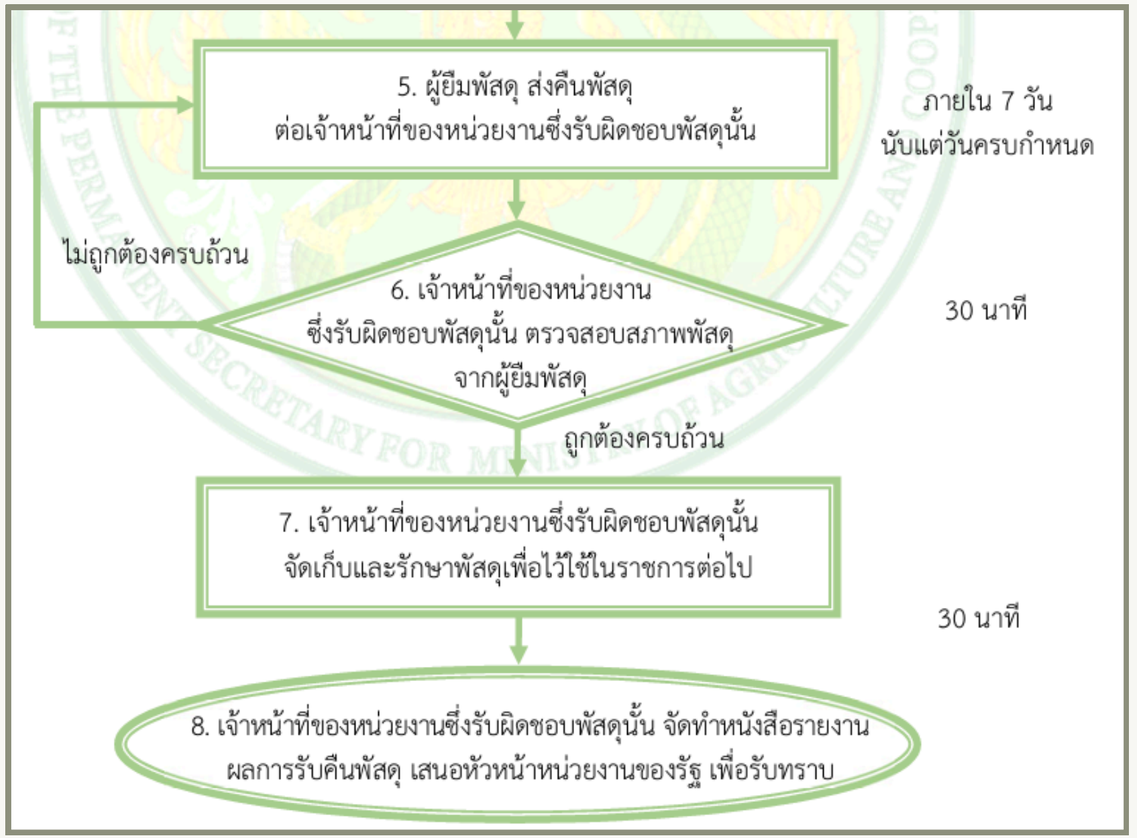




Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)



Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)



ติดต่อกลุ่มบริหารงานพัสดุ (งานทะเบียน)

0 2281 5955 ต่อ 198, 150, 252, 105

https://www.opsmoac.go.th/finance