

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีฝีมือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดของการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารและควบคุมพัสดุที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และอายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้นเกินกว่า ๑ ปี (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ

บัญชีวัสดุ หมายถึง ระบบการจัดการและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่รับเข้าและเบิกจ่ายในหน่วยงาน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หมายถึง ระบบหรือบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการติดตามและควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มี สภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

เสื่อมสภาพ หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินสูญเสียมูลค่า หรือความสามารถในการใช้งานตามปกติ เนื่องจากการใช้งาน การเสื่อมสภาพจากเวลา หรือปัจจัยภายนอกต่างๆ เช่น การเกิดความเสียหายจากการใช้งาน มากเกินไป สภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม หรือการขาดการบำรุงรักษา

ชำรุด หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสึกหรองจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจัยต่างๆ เช่น การใช้งานมากเกินไป อุบัติเหตุ หรือการบำรุงรักษาที่ไม่ เพียงพอ

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานมีอยู่ แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินงานในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้ อาจเกิดจากการซื้อเกินความจำเป็น หรือวัสดุที่มีการเก็บรักษานานจนไม่ สามารถใช้งานได้ หรือไม่ตรงกับความต้องการในการดำเนินงาน

เป็นสูญ หมายถึง พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

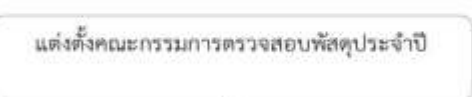

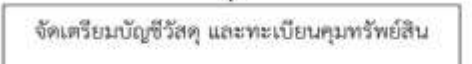
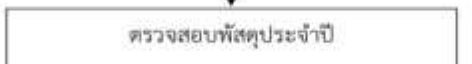
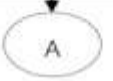
แปรสภาพ หมายถึง การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาตัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วน อะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

ทำลาย หมายถึง การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ไปดำเนินการโดยการเผา ทบทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		ภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓
๒.		แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓.		จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ - ๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔.		เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พืชผักผลไม้มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งคำสั่ง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ - คงเหลือตามบัญชีหรือไม่ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>๒. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ - มีตัวตรงตามบัญชีหรือไม่ - มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด - มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ </div> </div>					
๕.	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง	
๖.	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังฝ่ายการพัสดุ	จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ จำนวน ๑ ชุด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม	
๗.	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา	<p>๑. รวบรวมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงาน จัดส่งไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา</p> <p>๒. ส่งสำเนาหนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน</p>	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม	

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานและควรดำเนินการในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๒ วันทำการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบ พร้อมแนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่าย พัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง)

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งกำหนดให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

กรณีวัสดุ ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ (พิจารณาจากทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ)
- คงเหลือตามบัญชีหรือไม่ (พิจารณาจากจำนวนวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ)

กรณีครุภัณฑ์ ให้ตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ (พิจารณาจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ครุภัณฑ์มีตัวตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด
- มีครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน

(๒) จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าวไปยังฝ่ายการพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม)

(๓) ฝ่ายการพัสดุ รวบรวมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุของทุกหน่วยงาน และจัดส่งไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา และส่งสำเนาหนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้