




ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

26. เรื่อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
	หน้า 1/8		

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมดูแลพัสดุ มีประสิทธิภาพ และทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

การตรวจสอบพัสดุประจำปีกองการพัสดุรับผิดชอบในการกำกับให้ทุกหน่วยงานของกรมฯ ดำเนินการให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 และข้อ 214 พร้อมส่งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบแนะนำระบบบัญชีพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรม ในกรณีที่มีปัญหา


3. นิยาม

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น


ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุดด้วย

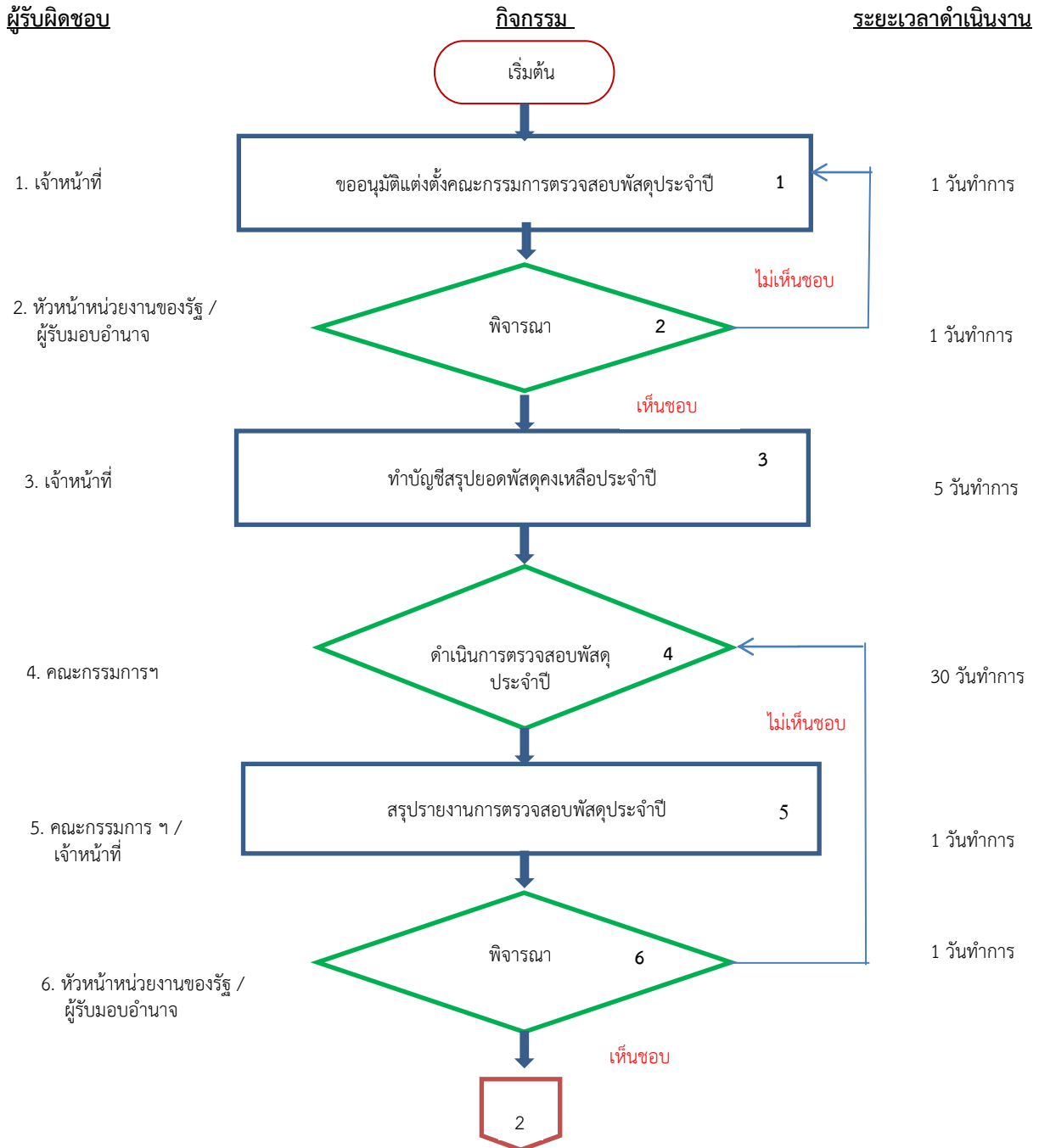
 <p>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>วันที่จัดทำ ก.ย 60</p>	<p>วันที่บังคับใช้</p>
		<p>หน้า 2/8</p>	


ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชผล เรื่อง การบริหารพืชผล กระบวนการตรวจสอบพืชผลประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/8	

4. ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพืชผลประจำปี

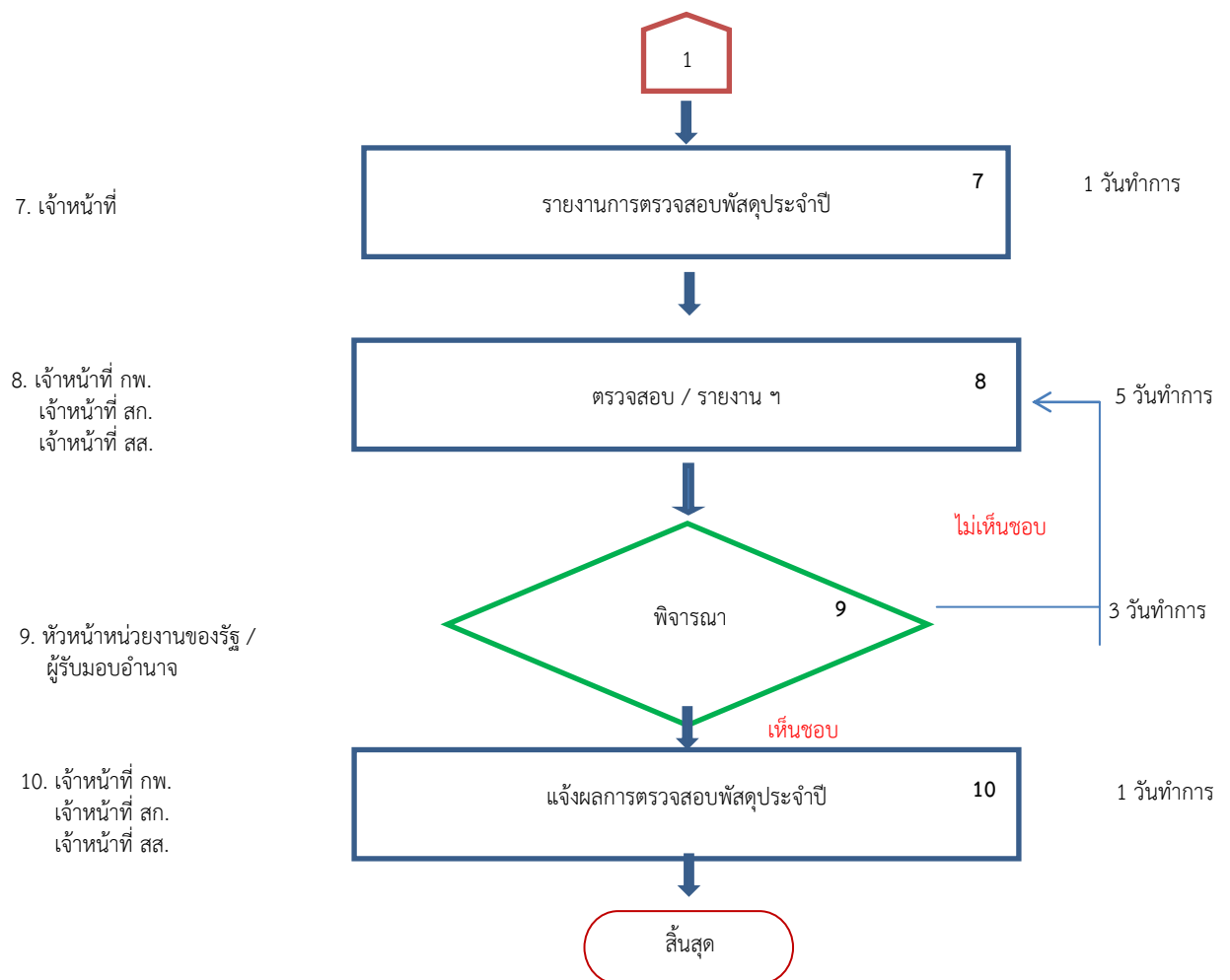



 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ เรื่อง การบริหารพิสดุ การตรวจสอบพิสดุประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 4/8	

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม


ระยะเวลาดำเนินงาน



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การบริหารพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 5/8	


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ขั้นตอนที่ 1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามคำสั่งกรม ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปี ปัจจุบัน (ควรแต่งตั้งก่อนวันเริ่มทำการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ /หรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการ/นักวิชาการระดับปฏิบัติการ) จะตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่จะตรวจ ในการนี้ผู้ถูกแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสรุ่ยยอดวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในบัตร์คุมพัสดุ (พ.2-03) / บัญชีวัสดุ (พ.2-02) ณ วันที่ 30 กันยายน โดยใช้แบบ บชก. 4 (รายการละเอียดผลการตรวจวัสดุประจำปี) และสรุ่ยยอดครุภัณฑ์คงเหลือที่ปรากฏใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พ.3-01) ณ วันที่ 30 กันยายน โดยใช้แบบ บชก. 3 (รายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) โดยแยกเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป , ครุภัณฑ์ยานพาหนะ , เครื่องรับ – ส่งวิทยุ เครื่องมือโรงงาน และ สะพานเบลิ่ย์ จำนวน 3 ชุด แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการ ดังนี้
1. ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ว่ามีการดำเนินการถูกต้องหรือไม่มีพัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัตร์คุมพัสดุ (พ.2-03) , บัญชีวัสดุ (พ.2-02) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)
 1. ตรวจสอบว่ามี พัสดุดี / ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีจำนวนเท่าใด
 2. ต้องทำการตรวจสอบให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม)
 3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบ บชก.2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พร้อมเหตุผลต่อหัวหน้าส่วนหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

 กองการפטุดุ กรมทวงหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการפטุดุ เรื่อง การบริหารפטุดุ การตรวจสอบפטุดุประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/8	

หลักเกณฑ์และขอบเขตในการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ

1. ตรวจสอบการ รับ - จ่าย พตุดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
 2. ตรวจสอบพตุดุที่คงเหลืออยู่จริงเพียงวันสิ้นงวดเท่านั้น
 3. หากมีวีตุดุหรือครุภัณฑ์มากประเภท หรือมีจำนวนมาก แต่จำนวนคณะกรรมการฯ มีจำนวนน้อย อาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตัวอย่างร้อยละ 10 ของพตุดุที่มีอยู่
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปผลการตรวจสอบพตุดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ หรือ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพตุดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ
- ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการ
- ตรวจสอบพตุดุประจำปีของคณะกรรมการฯ หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพตุดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการตรวจสอบพตุดุประจำปี ดังนี้
1. ครุภัณฑ์ทั่วไปเสนอกองการפטุดุ โดยใช้แบบ บชก.1
 2. ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ, เครื่องรับ - ส่งวิทยุ เสนอสำนักเครื่องกล และสื่อสาร
 3. ครุภัณฑ์สะพาน เบลีย์ เสนอ สำนักก่อสร้างสะพาน
 4. จัดส่งสำเนา รายงานผลการตรวจสอบพตุดุประจำปี ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค (กรณีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค)
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่กองการפטุดุ / สำนักเครื่องกลและสื่อสาร / สำนักก่อสร้างสะพาน ได้รับรายงาน
- การตรวจสอบพตุดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- (พ.3- 01) กลาง ของกรมฯ และรายงานวีตุดุประจำปีงวดที่ 2 (พ.2- 04) และจัดทำบันทึก
- รายงานผลการตรวจสอบพตุดุประจำปีของหน่วยงาน เสนอ กรมฯ พิจารณาให้ความ
- เห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ 9 กรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพตุดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 10 เมื่อ กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพตุดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว
- กองการפטุดุ / สำนักเครื่องกลและสื่อสาร / สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกแจ้งผลการ
- ตรวจสอบพตุดุประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที หน่วยงานฯเมื่อได้รับแจ้งผลการ
- ตรวจสอบพตุดุประจำปีแล้ว หากมีพตุดุชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญไป / ไม่จำเป็นต้องใช้ใน
- หน่วยงานของรัฐ ต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อกำหนด
- พตุดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไปโดยให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ บ.1/151/2560
- ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้แจ้งกองการפטุดุ , สำนักเครื่องกล
- และสื่อสาร หรือ สำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี

 กองการพืชฯ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชฯ เรื่อง การบริหารพืชฯ กระบวนการตรวจสอบพืชฯประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 7/8	

หมายเหตุ 1. ทุกหน่วยงานจะต้องส่งรายงานการตรวจสอบพืชฯประจำปีให้กองการพืชฯ ตรวจสอบก่อนเสนอ กรมฯ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน

2. รายงานสรุปพืชฯประจำงวด พ.2-04 จะต้องส่งให้กองการพืชฯ ตรวจสอบ
- งวดที่ 1 ภายในวันที่ 20 เมษายน
 - งวดที่ 2 ภายในวันที่ 20 ตุลาคม


6. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบพืชฯประจำปี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชฯประจำปี ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับ – จ่ายพืชฯ ว่ามีการดำเนินการถูกต้องหรือไม่ มีพืชฯคงเหลือถูกต้องตรงตาม บัญชีพืชฯ (พ.2-03) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)
2. ตรวจสอบว่ามี พืชฯดี / ขำรูด / เสื่อมสภาพ / สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีจำนวนเท่าใด
3. ต้องทำการตรวจสอบให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพืชฯ (วันแรกของเดือนตุลาคม)

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบฯ คำสั่งกรมฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพืชฯประจำปี

1. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชฯภาครัฐ พ.ศ 2560 หมวด 9 การบริหารพืชฯ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 และ 214
2. คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ1.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุม และการจำหน่ายพืชฯ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชี วัสดุหรือครุภัณฑ์
4. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการ พิจารณาส่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

 กองการพืชไร่ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชไร่ เรื่อง การบริหารพืชไร่ กระบวนการตรวจสอบพืชไร่ประจำปี	วันที่จัดทำ ก.ย 60	วันที่บังคับใช้
		หน้า 8/8	

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ บชก.1 บันทึก เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพืชไร่ประจำปี
2. แบบ บชก. 2 บันทึก เรื่อง ส่งผลรายงานการตรวจสอบพืชไร่ประจำปี
3. แบบ บชก. 3 แบบรายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
4. แบบ บชก. 4 แบบรายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี