

ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปีที่จัดทำ พ.ศ.2564



คลังความรู้

การพัฒนาประสิทธิภาพ
การพัสดุ

การบริหารพัสดุ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กองการพัสดุ
กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ


31. เรื่อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองการพัสดุ

กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชผล เรื่อง การตรวจสอบพืชผลประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 1/29	

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบพืชผลประจำปี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชผลประจำปี ใช้เป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพืชผลประจำปีสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การควบคุมดูแลพืชผล มีประสิทธิภาพ และทางราชการได้ประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการตรวจสอบพืชผลประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 และข้อ 214


3. นิยาม

“การตรวจสอบพืชผลประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาโดยการตรวจสอบสภาพความคงอยู่ของพืชผล มียอดคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมหรือไม่ มีพืชผลชำรุดเสื่อมคุณภาพสูญไป รวมถึงความจำเป็นในการใช้งานต่อไป

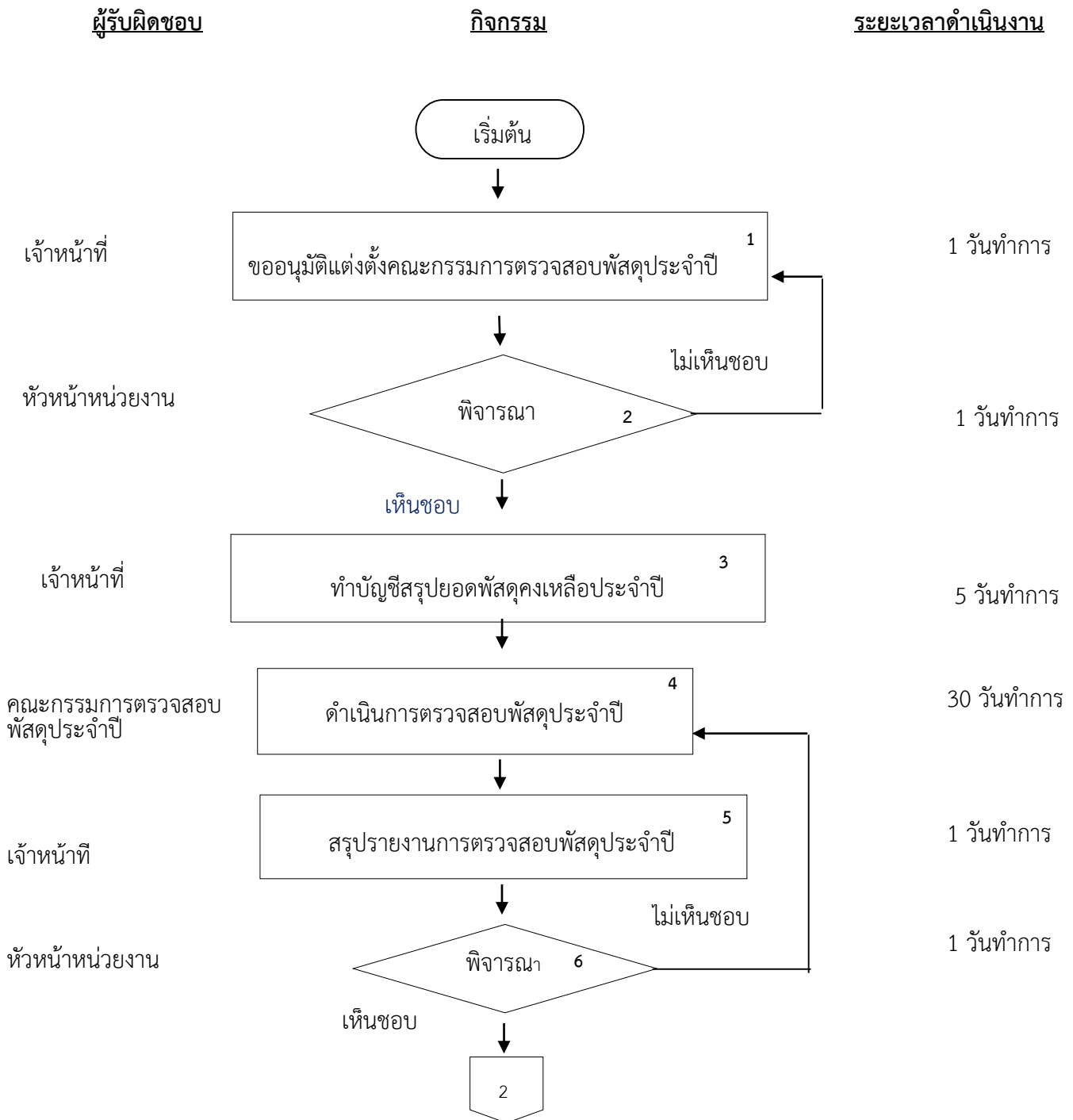
“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึงอธิบดีกรมทางหลวง


“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองดูแลพืชผล

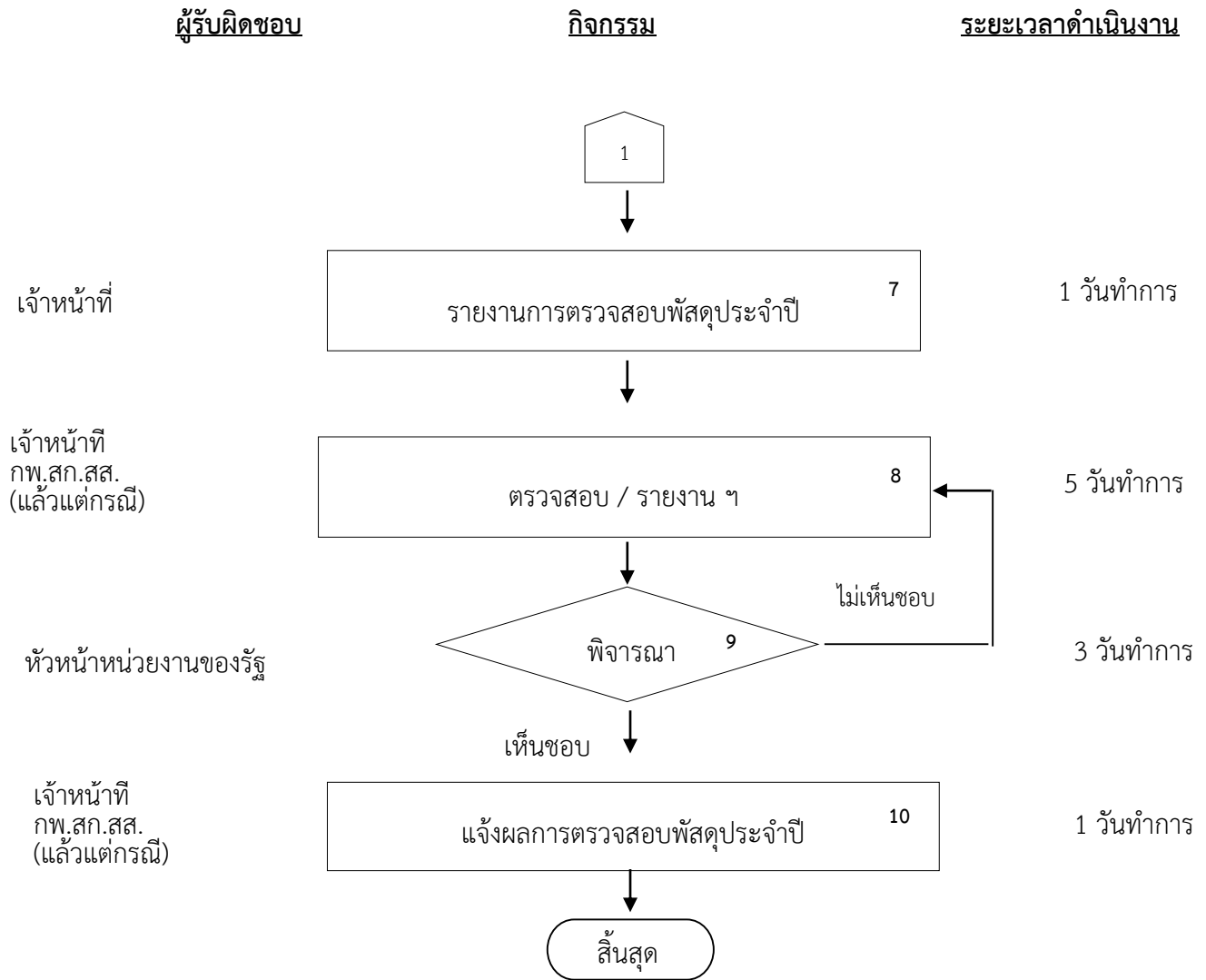
“หัวหน้าหน่วยพืชผล” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพืชผลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพืชผล”


 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 2/29	

4. ผังกระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 3/29	



 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชผล เรื่อง การตรวจสอบพืชผลประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 4/29	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพืชผลประจำปี

5.1 เจ้าหน้าที่ : ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชผลประจำปี แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามแนวทางปฏิบัติแนบท้ายคำสั่ง กรมทางหลวงที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพืชผลประจำปีเพื่อทำการ ตรวจสอบการรับ – จ่ายพืชผลของหน่วยงานในงวด 1 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน)

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปี หรือ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชผลประจำปีให้แต่งตั้ง จากข้าราชการ/หรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญงาน , นักวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป) โดยจะแต่งตั้ง จำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพืชผลที่จะตรวจ ในกรณีผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ บริหารพืชผล และควรแต่งตั้งก่อนวันเริ่มทำการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

5.2 หัวหน้าหน่วยงาน: พิจารณา

กรณีเห็นชอบ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามเสนอ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทบทวนแก้ไข


5.3 เจ้าหน้าที่ : ทำบัญชีสรุยอดพืชผลคงเหลือประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสรุยอดพืชผลคงเหลือที่ปรากฏในบัตรคุมพืชผล (พ.2-03) / บัญชีวัสดุ (พ.2-02) ณ วันที่ 30 กันยายน โดยใช้แบบ บชก. 4 (รายการละเอียดผลการตรวจวัสดุประจำปี) และสรุยอดครุภัณฑ์คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียน คุมทรัพย์สิน (พ.3-01) ณ วันที่ 30 กันยายน โดยใช้แบบ บชก. 3 (รายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี) โดยแยกเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป , ครุภัณฑ์ยานพาหนะ, เครื่องรับ – ส่งวิทยุ , เครื่องมือโรงงาน และสะพานเบลีย์ จำนวน 3 ชุด แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปีหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชผลประจำปี

5.4 คณะกรรมการตรวจสอบพืชผลประจำปี/ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชผลประจำปี : ดำเนินการ ตรวจสอบพืชผลประจำปี

ให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพืชผลในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา(งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อนถึง 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน) การรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่พืชผลคงเหลือ อยู่จริงเพียงวันสิ้นงวดมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพืชผลใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือ พืชผลใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป หากมีวัสดุหรือครุภัณฑ์มากประเภทหรือมีจำนวนมาก แต่จำนวนคณะกรรมการฯมีจำนวนน้อย อาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง เช่น สุ่มตัวอย่างร้อยละ 10 ของพืชผลที่มีอยู่ โดยมีหลักเกณฑ์และ ขอบเขตในการตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบการรับ – จ่ายพืชผล ว่ามีการดำเนินการถูกต้องหรือไม่ มีพืชผลคงเหลือถูกต้องตรงตามบัตรคุมพืชผล (พ.2-03) , บัญชีวัสดุ (พ.2-02) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) หรือไม่

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
	หน้า 5/29		

- ตรวจสอบว่ามีพัสดุตี / ชำรุด / เสื่อมสภาพ / สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีจำนวนเท่าใด
- ต้องทำการตรวจสอบให้เสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือน ตุลาคม) และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบ บชก.2) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเหตุผล ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

5.5 เจ้าหน้าที่ : สรุปผลการตรวจสอบประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการฯ หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

5.6 หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่ทบทวนแก้ไข

5.7 เจ้าหน้าที่ : จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.7.1 จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยใช้แบบ บชก.1 ดังนี้

1. ครุภัณฑ์ทั่วไปเสนอกองการพัสดุ
2. ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ, เครื่องมือโรงงาน, เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เสนอสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
3. ครุภัณฑ์สะพานเบลิชี่ เสนอ สำนักก่อสร้างสะพาน

5.7.2 จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

- หน่วยงานส่วนกลาง ให้ส่งรายงานมายังกองการพัสดุ กองฯจะเป็นผู้รวบรวมจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- หน่วยงานภูมิภาค ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

5.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : กพ , สก , สส (แล้วแต่กรณี)

เจ้าหน้าที่กองการพัสดุ / สำนักเครื่องกลและสื่อสาร / สำนักก่อสร้างสะพาน


เมื่อได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินกลาง (พ.3- 01) ของกรมฯ และรายงานวัสดุประจำปีงวดที่ 2 (พ.2- 04) และจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานเสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.9 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณา

กรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการต่อไป

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนสำนัก/กองที่รับผิดชอบทบทวนแก้ไข

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 6/29	

5.10 กพ, สก , สส : แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมื่อ กรมฯ ให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้วกองการพัสดุ / สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที เมื่อหน่วยงานฯ ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อจำหน่ายพัสดุออกจาทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไปโดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานกองการพัสดุ , สำนักเครื่องกลและสื่อสาร หรือสำนักก่อสร้างสะพานแล้วแต่กรณี

6. เอกสารอ้างอิง


- 6.1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 และ 214
- 6.2 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- 6.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
- 6.4 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ บชก.1 บันทึก เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. แบบ บชก. 2 บันทึก เรื่อง ส่งผลรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. แบบ บชก. 3 แบบรายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
4. แบบ บชก. 4 แบบรายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี

หมายเหตุ

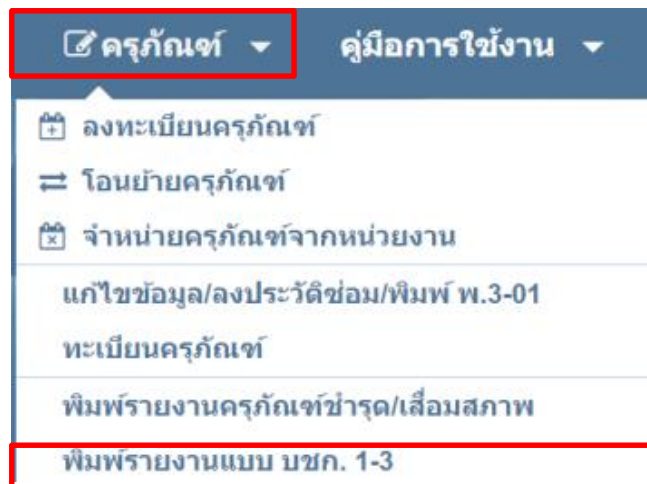
1. ทุกหน่วยงานจะต้องส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองการพัสดุตรวจสอบก่อนเสนอ กรมฯ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายนของทุกปี
2. รายงานสรุปวัสดุประจำงวด พ.2-04 จะต้องส่งให้กองการพัสดุ ตรวจสอบ
 - งวดที่ 1 ภายในวันที่ 20 เมษายนของทุกปี
 - งวดที่ 2 ภายในวันที่ 20 ตุลาคมของทุกปี

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 7/29	


ขั้นตอนการออกรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
จากระบบโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1

1. เข้าเมนูหลัก ครุภัณฑ์
2. เลือกเมนูย่อย พิมพ์รายงานแบบ บชก.1-3

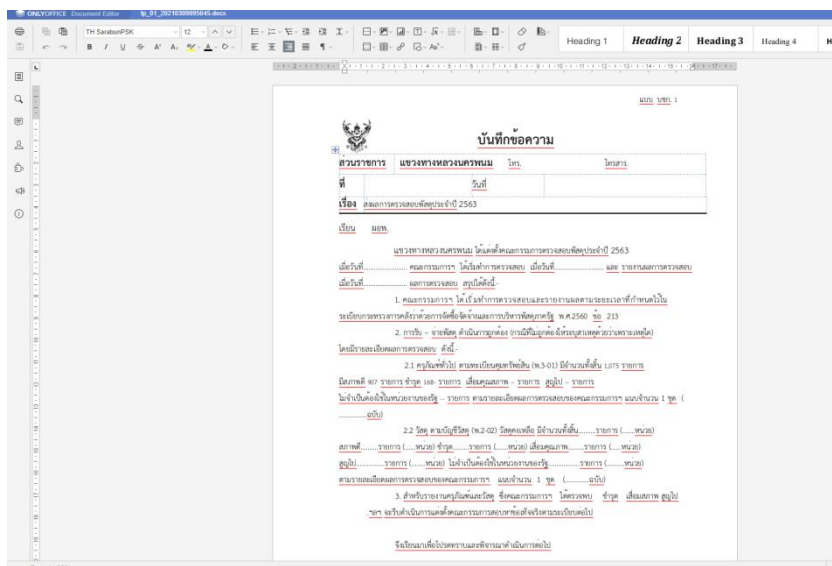


รูปที่ 1 การพิมพ์รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

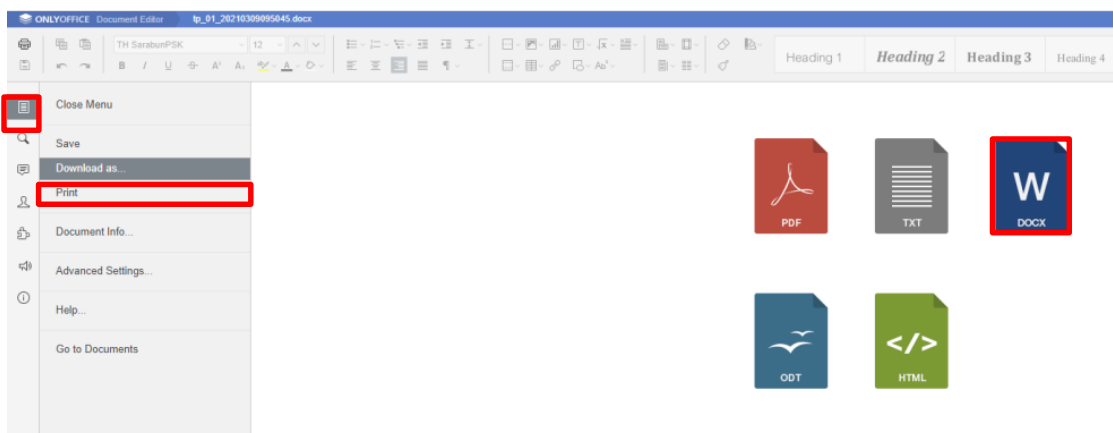
 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 8/29	

ขั้นตอนที่ 2

1. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะปรากฏตามรูปที่ 2
2. สามารถแก้ไขข้อมูลได้แต่ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลให้
3. หากต้องการออกรายงานเป็นไฟล์ Word ให้คลิกที่ (3) (4 Download as..) และ (5 DOCX) ตามรูปที่ 3



รูปที่ 2 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี



รูปที่ 3 การออกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไฟล์ Word
 การออกรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไฟล์ Word สามารถแก้ไขและ Save ลงเครื่องได้
 แต่ข้อมูลในระบบจะไม่เปลี่ยนแปลง



กองการพิสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพิสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 9/29



คำสั่งกรมทางหลวง
ที่ บ.๑/๕๖/๒๕๖๐

เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพิสดุ

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพิสดุของกรมทางหลวงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๒/๑๒๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพิสดุ ดังนี้

๑. การควบคุมพิสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ และการเบิกจ่ายพิสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ข้อ ๒๐๕ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุแนบท้ายคำสั่ง

๒. การรายงานและการตรวจสอบพิสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลสรุปลงบัญชีประจำปีและตรวจสอบพิสดุประจำปีแนบท้ายคำสั่ง

๓. การจำหน่ายพิสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพิสดุ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธานี นทร์ สมบูรณ์)
อธิบดีกรมทางหลวง



กองการพืชฯ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชฯ
เรื่อง
การตรวจสอบพืชฯประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 10/29

แนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปรายงานประจำปี และการตรวจสอบพืชฯประจำปี
แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๒๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

การรายงานสรุปรายงานประจำปี

ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ตรวจสอบจำนวนวัสดุว่ามีการรับเข้า - จ่ายออกและยอดคงเหลือ
ถูกต้องตรงบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) และบัญชีคุมพืชฯ (พ.๒-๐๓) และส่งรายงานสรุปรายงานประจำปี (แบบ พ.๒-๐๔)
ให้กองการพืชฯ เพื่อทำการตรวจสอบ ดังนี้

งวดที่ ๑ ตรวจสอบการใช้วัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปี
ปัจจุบันและรายงานให้กองการพืชฯภายใน วันที่ ๒๐ เมษายน

งวดที่ ๒ ตรวจสอบการใช้วัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปี
ปัจจุบันและรายงานให้กองการพืชฯภายใน วันที่ ๒๐ ตุลาคม

การตรวจสอบพืชฯประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการ
ตรวจสอบพืชฯประจำปี ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชฯประจำปี หรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบพืชฯประจำปีให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญงาน,
นักวิชาการปฏิบัติการขึ้นไป จะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพืชฯที่จะตรวจ)
แล้วแต่ความจำเป็น ในกรณีนี้ผู้ที่ถูกแต่งตั้งต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพืชฯ
เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุในงวดปีที่ผ่านมา โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการ
วันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำสรุปรายงานยอดคงเหลือที่ปรากฏใน บัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) / บัญชีคุมพืชฯ
(พ.๒-๐๓) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบ บขก. ๔ (รายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี)
และสรุปรายงานครุภัณฑ์คงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พ.๓-๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดย
ใช้แบบ บขก.๓ (รายละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) โดยแยกเป็น

- ครุภัณฑ์ทั่วไป
- ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ ,เครื่องรับ - ส่งวิทยุ ,เครื่องมือโรงงาน
- สะพานเบสีย์

จำนวนอย่างละ ๓ ชุด แล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชฯประจำปี หรือคณะกรรมการ
ตรวจสอบพืชฯประจำปีแล้วแต่กรณี



กองการพืชศู กรมทงหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืชศู
เรื่อง
การตรวจสอบพืชศูประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 11/29

-๒-

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพืชศูประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพืชศูประจำปีให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ ตรวจสอบการรับ - จ่ายพืชศู ว่ามีการดำเนินการถูกต้อง หรือไม่ มีพืชศูคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีพืชศู (พ.๒-๐๒) บัตรคุมพืชศู (พ.๒-๐๓) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑)
- ๓.๒ ตรวจสอบว่ามี พืชศูดี / ขำรุค / เสื่อมคุณภาพ / สูญไป / หรือพืชศูใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ มีจำนวนเท่าใด
- ๓.๓ ต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบพืชศู (วันแรกของเดือนตุลาคม)
- ๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี (แบบ บขก.๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้างานพืชศู พร้อมเหตุผลภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี ให้จัดทำบันทึกนำส่งรายงานการตรวจสอบพืชศูประจำปี พร้อมแผ่นดิสก์ ดังนี้

- ๔.๑. ครุภัณฑ์ทั่วไปเสนอกองการพืชศู โดยใช้แบบ บขก.๑
- ๔.๒. ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ, เครื่องรับส่งวิทยุ เสนอสำนักรเครื่องกลและสื่อสาร
- ๔.๓. ครุภัณฑ์สะพานเบสีย์ เสนอ สำนักก่อสร้างสะพาน
- ๔.๔. จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(กรณีหน่วยงานส่วนกลาง)และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

๕. กองการพืชศู/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพืชศูประจำปีของหน่วยงาน เสนอ กรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อกรมฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองการพืชศูสำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบพืชศูประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที

๖. หน่วยงานฯ เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพืชศูประจำปีแล้ว หากมีพืชศูขำรุค เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพืชศูใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ มีจำนวนเท่าใดให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยด่วน อย่างช้าไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ นับถึวันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบพืชศูประจำปี



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 12/29



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๖ กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่า ในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกทรัพย์สินที่มีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีลักษณะที่แตกต่างจากกรงขนกรจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 13/29

- 2 -

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน
ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร.0-2270-0370

โทรสาร.0-2271-2920

www.cgd.go.th



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 14/29

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม


ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 15/29	

- ๒ -


๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 16/29

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |



กองการวัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบวัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564


วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 17/29

๒

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หิน | ๒๖. หินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราช |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจเบื่อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

 กองการพืชอุตสาหกรรมทางหลวง	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืช เรื่อง การตรวจสอบพืชประจำปี	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 18/29	

๓

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกกล้าโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 19/29

๔

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้น้รภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |



กองการพืชอุตสาหกรรมหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพืช
เรื่อง
การตรวจสอบพืชประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 20/29

๕

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องควั่น
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบ่มและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 21/29

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

พ.2-02

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน(2).....

แผ่นที่(1).....

ประเภท(3)..... ชื่อหรือชนิดวัสดุ(4)..... รหัส(5).....

ขนาดหรือลักษณะ(6)..... จำนวนอย่างสูง(7).....

หน่วยที่นับ(6)..... ที่เก็บ(8)..... จำนวนอย่างต่ำ(8).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(8)					

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย "ทับ (/)" เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี หรือดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)"รหัส" หมายถึงรหัสทั่วไป ซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหลหน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่วงคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย(จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่าย เริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 25/29

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึก 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ

ส่วนราชการ	- ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด
หน่วยงาน	- ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
ประเภท	- ให้ระบุประเภททรัพย์สิน เช่น อาคาร หรือ พัสดุตามจำแนกประเภทของรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
รหัส	- ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน
ลักษณะ/คุณสมบัติ	- ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน
รุ่น/แบบ	- ให้ระบุรุ่น หรือ แบบของทรัพย์สิน
สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน	- ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน หรือ หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง/ผู้บริจาค	- ให้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค
ที่อยู่	- ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค
โทรศัพท์	- ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค
วัน เดือน ปี	- ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน (วันที่กรรมการตรวจรับ)
ที่เอกสาร	- ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน
รายการ	- ให้ระบุชื่อชนิดของทรัพย์สิน
จำนวนหน่วย	- ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ
ราคา/หน่วย/ชุด/กลุ่ม	- ให้ระบุจำนวนเงิน/หน่วย/ชุด/กลุ่ม
มูลค่ารวมๆ	- ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
อายุการใช้งาน	- ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
อัตราค่าเสื่อมราคา	- ให้ระบุถึงอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
ค่าเสื่อมราคาประจำปี	- ให้ระบุค่าเสื่อมราคาต่อปี
ค่าเสื่อมราคาสะสม	- ให้ระบุจำนวนค่าเสื่อมราคาสะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้จนถึงปัจจุบัน
มูลค่าสุทธิ	- ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้จนถึงปัจจุบัน (กรณีทรัพย์สินมีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องขึ้นบัญชีทรัพย์สินให้ใส่เครื่องหมาย (-) ตั้งแต่ช่องที่ 17 ถึงช่องที่ 21
หมายเหตุ	- ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีเป็นต้น
ครั้งที่	- ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
วัน เดือน ปี	- ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
รายการ	- ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
จำนวนเงิน	- ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
หมายเหตุ	- ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สินเป็นต้น



กองการพิสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพิสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพิสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 26/29



บันทึกข้อความ

แบบ บขก.1

ส่วนราชการหน่วยงาน..... โทร.....โทรสาร.....
ที่ วันที่
เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพิสดุประจำปี.....

เรียน ผอ.พ.

.....(หน่วยงาน.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพิสดุประจำปี.....
เมื่อวันที่.....คณะกรรมการฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่
และรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้.-

1. คณะกรรมการฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบและรายงานผล ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213
2. การรับ-จ่ายพิสดุ ดำเนินการถูกต้อง (กรณีที่ไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุด้วยว่าเพราะเหตุใด)โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังนี้.-
 - 2.1 ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน 1 ชุด (.....ฉบับ)
 - 2.2 วัสดุ ตามบัญชีวัสดุ (พ.2-02) วัสดุคงเหลือ มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ (.....หน่วย) สภาพดี.....รายการ (.....หน่วย) ชำรุด.....รายการ (.....หน่วย) เสื่อมคุณภาพ.....รายการ (.....หน่วย)สูญไป.....รายการ (.....หน่วย) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ.....รายการ (.....หน่วย)ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน 1 ชุด (.....ฉบับ)
3. สำหรับรายงานครุภัณฑ์และวัสดุ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ตรวจพบ ชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป.....ฯลฯ จะรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบต่อไป และในการนี้ได้แนบบันทึก รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ และแผ่น CD มาพร้อมบันทึกนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง(.....)



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 27/29



บันทึกข้อความ

แบบ บชก.๒

ส่วนราชการหน่วยงาน..... โทร.....โทรสาร.....
ที่ วันที่
เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้ง

ตามคำสั่งที่ ลงวันที่.....แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี.....ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....นั้น คณะกรรมการฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบเมื่อวันที่.....
เสร็จเมื่อวันที่.....ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้-

1. การรับ-จ่ายพัสดุ ดำเนินการถูกต้อง โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้-
(กรณีที่ไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุด้วยว่าเพราะเหตุใด)โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังนี้-
 - 1.1 ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ท.3-01) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ
มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของ
คณะกรรมการฯ แบบจำนวน 2 ชุด (.....ฉบับ)
 - 1.2 ครุภัณฑ์เครื่องจักรและยานพาหนะ เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องโรงงาน ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(ท.3-01) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ
เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ
ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แบบจำนวน 2 ชุด (.....ฉบับ)
 - 1.3 ครุภัณฑ์สะพานเบสิลีย์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ท.3-01) หรือแบบบัญชีที่สำนักก่อสร้างสะพาน
ได้กำหนดไว้ก่อนบันทึกนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ
เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ
ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แบบจำนวน 2 ชุด (.....ฉบับ)
2. วัสดุ ตามบัญชีวัสดุ (ท.2-02) มีวัสดุคงเหลือ จำนวนทั้งสิ้น.....รายการ (.....หน่วย)
มีสภาพดี.....รายการ (.....หน่วย) ชำรุด.....รายการ (.....หน่วย) เสื่อมคุณภาพ.....รายการ(.....หน่วย)
สูญไป.....รายการ (.....หน่วย) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ (.....หน่วย)
ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แบบจำนวน 2 ชุด (.....ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)ประธานคณะกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ)กรรมการ
(.....)

