บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ ฝ่ายบัญชีพัสดุ โทร. ๒๕๒๐๖ , ๒๕๒๒๐ โทรสาร. ๐๒-๓๕๔-๖๕๓๔

ที่ กพ.๖/๒๓๕๗ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงานทางหลวง สำนักงานศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง แขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง ศูนย์พัฒนาทรัพยากรบุคคลงานทาง และผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ และ ๒๑๔ กล่าวคือ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุและแนวทางการปฏิบัติในการรายงานผลสรุปวัสดุประจำงวดและการตรวจสอบพัสดุประจำปีแนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้กองการพัสดุ ทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในรูปแบบของรายงานตามแบบ บชก.๓ บชก.๔ และรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำงวดที่ ๒ (พ.๒-๐๔) ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในส่วนของรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำงวดที่ ๒ (พ.๒-๐๔) ให้ใช้รายงานจากโปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุระบบใหม่ เท่านั้น

(นายวราวุธ เล็กวิเชียร)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
วันที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓
ผู้ส่ง.....

แนวทางปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ
แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ ให้ดำเนินการดังนี้

ครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์ที่ได้มาใช้ในราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม (การซื้อ, การรับบริจาค, การรับมอบตามสัญญา) ให้ส่งเอกสารหลักฐานการได้มา เพื่อขอกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
   - ๑.๑ ครุภัณฑ์ทั่วไป ส่งเอกสารหลักฐานให้กองการพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
   - ๑.๒ ครุภัณฑ์เครื่องจักร/ยานพาหนะ เครื่องมือโรงงาน วิทยุสื่อสาร ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักเครื่องกลและสื่อสารกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
   - ๑.๓ สะพานเบลีย์ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักก่อสร้างสะพาน กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
๒. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์แล้วให้เขียนหมายเลขหรือติดบาร์โค้ดสติ๊กเกอร์ (Barcode Sticker) ที่ครุภัณฑ์ดังกล่าวให้ชัดเจน
๓. ให้บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) และจัดส่งสำเนาให้กองการพัสดุ (กรณีครุภัณฑ์ทั่วไป) สำนักเครื่องกลและสื่อสาร (กรณีเครื่องจักร/ยานพาหนะ เครื่องมือโรงงาน วิทยุสื่อสาร และสำนักก่อสร้างสะพาน (กรณีสะพานเบลีย์)
๔. กรณีมีการโอนย้าย หรือจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้แจ้งหน่วยงานควบคุมครุภัณฑ์นั้นทราบทันทีและส่งสำเนาให้กองการพัสดุ (กรณีครุภัณฑ์ทั่วไป) สำนักเครื่องกลและสื่อสาร (กรณีเครื่องจักร/ยานพาหนะ เครื่องมือโรงงาน วิทยุสื่อสาร) และสำนักก่อสร้างสะพาน (กรณีสะพานเบลีย์) เพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวในระบบควบคุมทรัพย์สินกลางของกรมฯ

วัสดุ

ให้บันทึกการรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) สำหรับวัสดุที่รับเข้าเก็บในคลังพัสดุ เพื่อสำรองไว้จ่ายให้บันทึกการรับ-จ่ายในบัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓)

การเบิก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้วัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่าย ให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุที่มีหน้าที่ควบคุมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลามีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงและในกรณีพัสดุเกิดการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว

แนวทางปฏิบัติในการรายงานผลสรุปวัสดุประจำงวดและการตรวจสอบพัสดุประจำปี
แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑๕๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

<u>การรายงานสรุปวัสดุประจำงวด</u>

ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ตรวจสอบจำนวนวัสดุว่ามีการรับเข้า- จ่ายออก และยอดคงเหลือถูกต้องตรงบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) และบัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) และส่งรายงานสรุปวัสดุประจำงวด (แบบ พ.๒-๐๔) ให้กองการพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบ ดังนี้

งวดที่ ๑ ตรวจสอบการใช้วัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีปัจจุบันและรายงานให้ กองการพัสดุ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน

งวดที่ ๒ ตรวจสอบการใช้วัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบันและรายงานให้กองการพัสดุภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม

<u>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานราชการ (เจ้าหน้าที่ระดับชำนาญงาน,นักวิชาการปฏิบัติการขึ้นไป จะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ขึ้นอยู่กับปริมาณพัสดุที่จะตรวจ) แล้วแต่ความจำเป็น ในการนี้ผู้ที่ถูกแต่งตั้งต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุในงวดปีที่ผ่านมา โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือที่ปรากฏในบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒)/บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยใช้แบบ บชก. ๔ (รายการละเอียดผลผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี) และสรุปยอดครุภัณฑ์คงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดย ใช้แบบ บชก.๓ (รายละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) โดยแยกเป็น

- ครุภัณฑ์ทั่วไป
- ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องมือโรงงาน
- สะพานเบลีย์

จำนวนอย่างละ ๓ ชุด แล้วจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วแต่กรณี

๓. ผู้รับผิดชอบ...

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ว่ามีการดำเนินการถูกต้อง หรือไม่ มีพัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) บัตรคุมพัสดุ (พ.๒-๐๓) และครุภัณฑ์ถูกต้องตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑)

๓.๒ ตรวจสอบว่ามี พัสดุดี/ชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/สูญไป/หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีจำนวนเท่าใด

๓.๓ ต้องทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่ วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ (วันแรกของเดือนตุลาคม)

๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบ บชก.๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้างานพัสดุ พร้อมเหตุผลภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันตรวจสอบเสร็จสิ้น

๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้จัดทำบันทึกนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๔.๑ ครุภัณฑ์เสนอกองการพัสดุโดยใช้แบบ บชก.๑

๔.๒ ครุภัณฑ์เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ เสนอสำนักเครื่องกลและสื่อสาร

๔.๓ ครุภัณฑ์สะพานเบลีย์ เสนอ สำนักก่อสร้างสะพาน

๔.๔ จัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีหน่วยงานส่วนกลาง) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นกินภูมิภาค (กรณีหน่วยงานส่วนภูมิภาค)

๕. กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เสนอ กรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อกรมฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที

๖. หน่วยงานฯ เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป มีจำนวนเท่าใดให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงโดยด่วน อย่างช้าไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ นับถัดวันที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบ บชก. ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... หน่วยงาน.....โทร.....โทรสาร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผอพ.

(หน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... เมื่อวันที่.....คณะกรรมการฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่.....และรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อวันที่.....ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้.-

๑. คณะกรรมการฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบและรายงานผล ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. การรับ – จ่ายพัสดุ ดำเนินการถูกต้อง (กรณีที่ไม่ถูกต้องให้ระบุสาเหตุด้วยว่าเพราะเหตุใด) โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังนี้.-

๒.๑ ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณสภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบ จำนวน ๑ ชุด (.....ฉบับ)

๒.๒ วัสดุ ตามบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) วัสดุคงเหลือ มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ (....หน่วย) สภาพดี.....รายการ (.....หน่วย) ชำรุด.....รายการ (.....หน่วย) เสื่อมคุณภาพ.....รายการ (.....หน่วย) สูญไป.....รายการ (.....หน่วย) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ.....รายการ (.....หน่วย) ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน ๑ ชุด (.....ฉบับ)

๓. สำหรับรายงานครุภัณฑ์และวัสดุ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ตรวจพบ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป.....ฯลฯ จะรีบดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. แบบตัวอย่างนี้ เป็นตัวอย่างในการจัดทำบันทึกส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หากคณะกรรมการฯ จะทำการเพิ่มเติมข้อความหรือแก้ไขข้อความให้ดีขึ้น หรือตัดข้อความที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกก็ให้กระทำได้ แต่ต้องไม่ทำให้ข้อความตามตัวอย่างมีความหมายผิดไป

๒. การส่งเอกสารการตรวจสอบของ สำนักงาน แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ศูนย์สร้างทาง (ให้รวมโครงการฯ ในสังกัดศูนย์ฯ ไปพร้อมกับศูนย์ฯ) ให้ส่งต้นฉบับผลการตรวจสอบตรงถึงกองการพัสดุแล้ว สำเนาให้หน่วยเหนือ ในสายบังคับบัญชาทราบด้วย

แบบ บชก. 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....หน่วยงาน.....โทร.....**โทรสาร**.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้ง

ตามคำสั่งลงวันที่.....แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน) นั้น คณะกรรมการ ฯ ได้เริ่มทำการตรวจสอบ เมื่อวันที่..... เสร็จเมื่อวันที่.....ผลการตรวจสอบ สรุปได้ดังนี้.-

๑. การรับ – จ่ายพัสดุ ดำเนินการถูกต้อง โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบดังนี้.-
(กรณีที่ไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุด้วยว่า เพราะเหตุใด)

๑.๑ ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบ จำนวน ๒ ชุด (.....ฉบับ)

๑.๒ ครุภัณฑ์เครื่องจักรและยานพาหนะ เครื่องรับส่งวิทยุ เครื่องมือโรงงาน ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ มีสภาพดี.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม้จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบ ของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน ๒ ชุด (.....ฉบับ)

๑.๓ ครุภัณฑ์สะพานเบลี่ย์ ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) หรือแบบบัญชีที่สำนักก่อสร้างสะพาน ได้กำหนดไว้ก่อนบันทึกนี้ มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ ชำรุด.....รายการ เสื่อมสภาพ.....รายการ สูญไป.....รายการ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบ ของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน ๒ ชุด (.....ฉบับ)

๒. วัสดุ ตามบัญชีวัสดุ (พ.๒-๐๒) วัสดุคงเหลือ มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ (.....หน่วย) สภาพดี.....รายการ (.....หน่วย) ชำรุด.....รายการ (.....หน่วย) เสื่อมสภาพ..... .รายการ (.....หน่วย) สูญไป.....รายการ (.....หน่วย) ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป.....รายการ (.....หน่วย) ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ แนบจำนวน ๒ ชุด (.....ฉบับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

<u>หมายเหตุ</u>

๑. แบบตัวอย่างนี้ เป็นตัวอย่างในการจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หากคณะกรรมการฯ จะทำการเพิ่มเติมข้อความหรือแก้ไขข้อความให้ดีขึ้นหรือตัดข้อความที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกก็ให้กระทำได้ แต่จะต้องไม่ทำให้ข้อความตามแบบตัวอย่างเดิมมีความหมายผิดไป

๒. <u>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ (วันเริ่มตรวจสอบต้องเป็นวันทำการวันแรกของเดือน ตุลาคม)</u>

๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุของคณะกรรมการฯ ฉบับนี้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบแล้วแต่กรณี สำหรับรายละเอียดอื่นๆ ไม่ต้องแนบไปด้วย

รายการละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....

หน่วยงาน ..... กรมทางหลวง

รายการที่	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขทะเบียน หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)	ผลการตรวจสอบ					
				ดี	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ	ความเห็นของคณะกรรมการ

แบบ บชก.๔

รายการละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี.....
หน่วยงาน..... กรมทางหลวง

รายการที่	ประเภท/ชนิดและขนาดของวัสดุ	จำนวนคงเหลือจากบัญชี พ๒-๐๒ บัตรคุมพัสดุ พ๒-๐๓ ณ ๓๐ ก.ย.	หน่วยนับ	ผลการตรวจสอบ					
				ดี	ชำรุด	เสื่อมคุณภาพ	สูญไป	ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ	ความเห็นของคณะกรรมการ