

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 213-214

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ

ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ
(แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี)

ผู้ได้รับแต่งตั้ง

ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ

เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานฯ
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา
รายงานฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
ในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณและ
ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด
ว่าถูกต้องและคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
มีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพสูญหายหรือไม่
หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งาน
ตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215-218 ต่อไป

2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี ให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบ

จัดทำโดย งานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.พระนคร