

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

หัวหน้า
หน่วย
พัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ
* ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สดง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด



โดย อธิวัฒน์ โยอาศรี

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบในการ
ตรวจสอบพัสดุ
รายงานตามข้อ 213

กรณี

- ✓ พัสดุชำรุด
- ✓ เสื่อมคุณภาพ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

หัวหน้า
หน่วยงาน
ของรัฐ

แต่งตั้ง

คณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

องค์ประกอบ และการประชุม นำระเบียบข้อ
26 และข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ผลการ
พิจารณา
ปรากฏว่า

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมาย
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งจำหน่าย

เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ
จากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

