

# ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ/เอกสารอ้างอิง	แผนผังการปฏิบัติงาน	กระบวนการปฏิบัติงาน
----------------------------	---------------------	---------------------

### หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

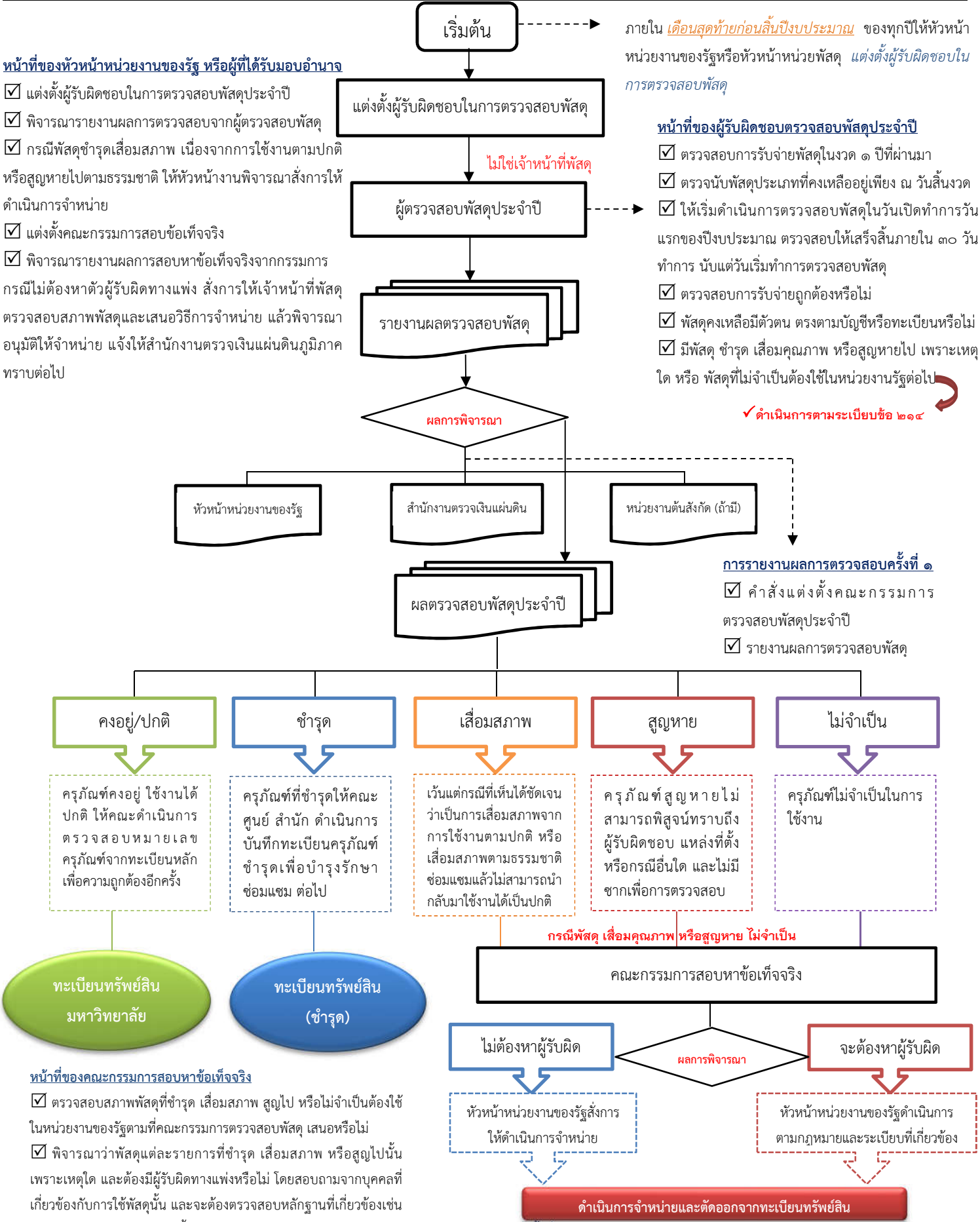
- ☑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ☑ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบพัสดุ
- ☑ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้างานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย
- ☑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ☑ พิจารณารายงานผลการสอบข้อเท็จจริงจากกรรมการ กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบต่อไป

ภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

### หน้าที่ของผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ☑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ☑ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ☑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ
- ☑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ☑ พักค้างเหลือมีตัวตน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ☑ มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือ พักค้างไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป

✓ ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๑๔



### หน้าที่ของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

- ☑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
- ☑ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

### การรายงานผลการตรวจสอบครั้งที่ ๒

- ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ☑ รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
- ☑ รายงานขออนุมัติจำหน่าย