



ตรวจสอบพัสดุประจำปี งานพัสดุ กองคลัง เทศบาลตำบลไร่เก่า

Raikao Subdistrict Municipality

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

คุณสมบัติ องค์ประกอบ ตาม
ความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจพัสดุ

ไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มต้นดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงไหนตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด
- ✓ หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

รายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด
สำเนารายงาน สดง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด

ข้อ ๒๑๓

ดำเนินการข้อ ๒๑๔ ต่อไป



ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- กรณี
- ✓ พัสดชำรุด
 - ✓ เสื่อมคุณภาพ
 - ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดुरายงาน
ตามข้อ ๒๑๓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

ผลการพิจารณาปรากฏว่า

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมายและ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
สั่งจำหน่าย

องค์ประกอบ และการประชุมว่า
ระเบียบข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มา
บังคับใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่กรณีที่เป็นอย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ
หรือสูญไปตามธรรมชาติ

*** กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ***

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔