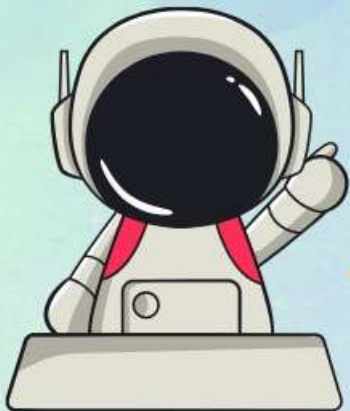




เกร็ดความรู้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการอย่างไร?

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้



1

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุตามประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถือเป็น **ผู้ส่งจ่ายพัสดุ** ซึ่งต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

โดยให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เริ่มตรวจสอบพัสดุวันที่ 2 ตุลาคม 2566)

โดยให้พิจารณาดังนี้

2

- การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่?
- พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่?
- พักดูใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด?
- พักดูใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป?





เกร็ดความรู้ การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการอย่างไร?

3

รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอ

4

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
- ส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ขึ้น 1 คณะ โดยให้นำความในระเบียบข้อ 26-27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

5

(ประธานกรรมการ 1 คน + กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น)

เว้นแต่ เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

