

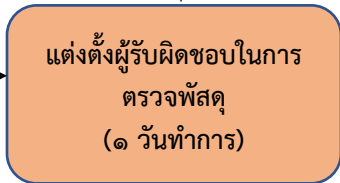


คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



คุณสมบัติ องค์กรประกอบ
ตามความจำเป็น



✗ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- ✓ (๕ วัน ทำการ) → ดำเนินตามข้อ ๒๑๔ ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนารายงาน สตง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด (๑ วัน ทำการ)



คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมาย



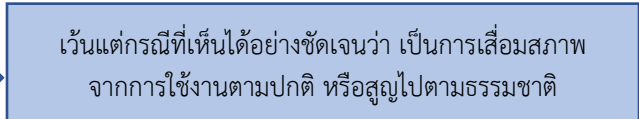
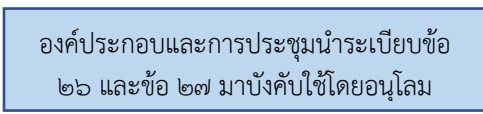
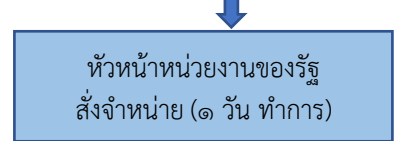
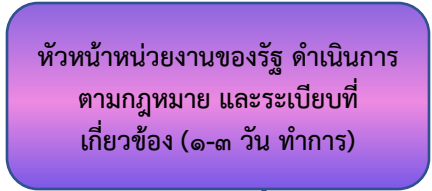
กรณี

- ✓ พัสตูลำบาก
- ✓ เสื่อมคุณภาพ
- ✓ ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

แต่งตั้ง



ผลการพิจารณา
ปรากฏว่า
๕ วัน ทำการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔
งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุยเหนือ