

## ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. (ข้อ 213) ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (ก่อน 30 ก.ย.) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เสนออธิการบดี
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (วันแรกของวันทำการเดือนตุลาคม) ว่าการรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว เสนออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ (นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ) ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด ส่งตรวจสอบภายใน 1 ชุด
4. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนออธิการบดี
5. เสนอรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต่ออธิการบดี
6. จัดทำประกาศจำหน่ายพัสดุฯ, แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี เสนออธิการบดี
7. ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุ
8. แหวงพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีคุมครุภัณฑ์

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

