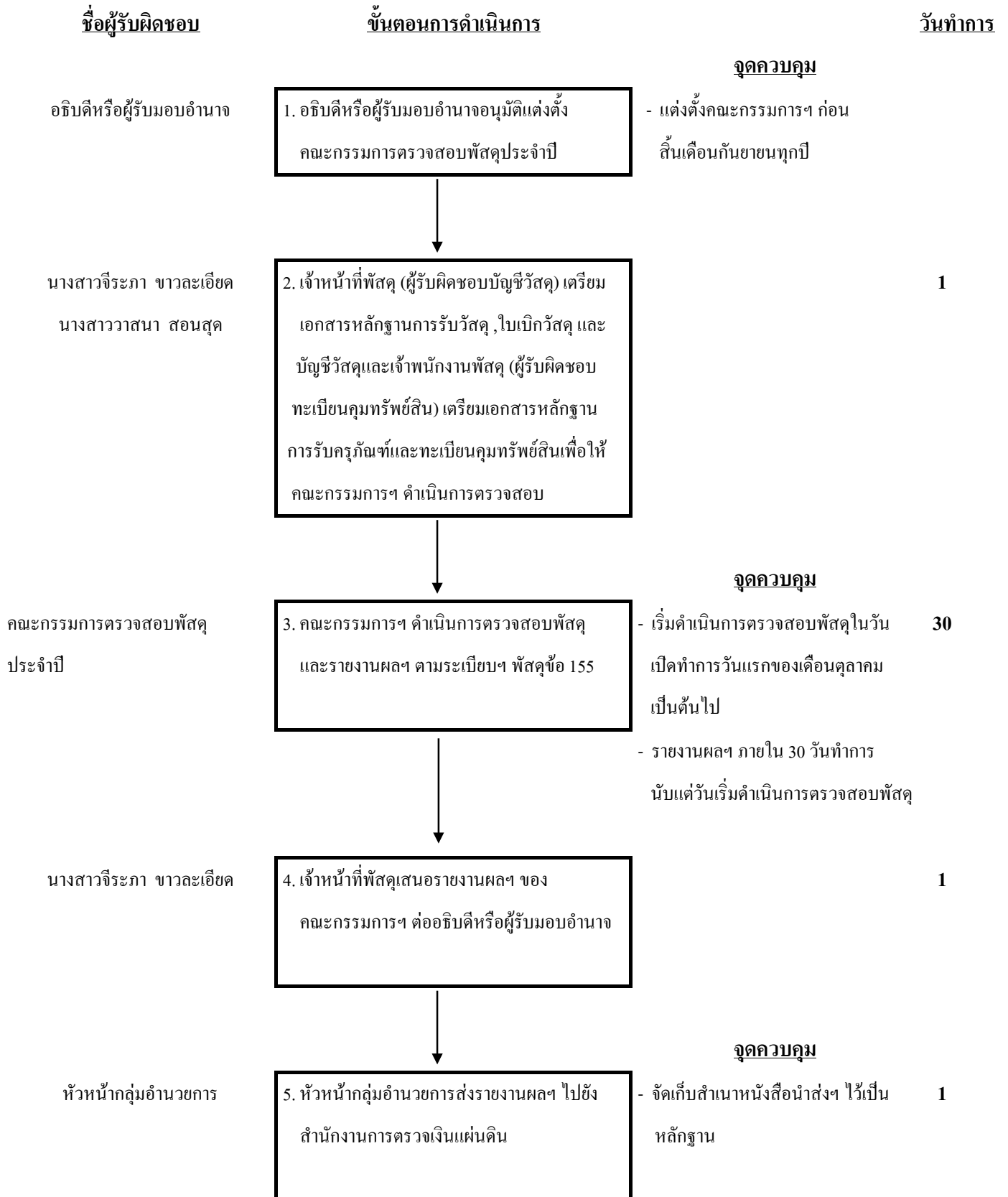


การตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง



รวมระยะเวลาดำเนินการ 33 วันทำการ

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง

- 1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ , ใบเบิกวัสดุ และบัญชีวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ
- 3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยตรวจบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ พักตุง ข้อ 155)
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลฯ ของคณะกรรมการฯ ต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ
- 5 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการส่งสำเนารายงานผลฯ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามระเบียบฯ พักตุง ข้อ 155) และจัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอส่งเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารประกอบเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองคลัง

- 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2 ใบเบิกวัสดุ , หลักฐานการรับวัสดุ , บัญชีวัสดุ
- 3 หลักฐานการรับครุภัณฑ์ , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5 หนังสือนำเสนอสำเนารายงานผลฯ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน