

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การพัสดุ

1

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แต่งตั้งก่อนวันเริ่มทำการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)

2

ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีสรุปยอดพัสดุคงเหลือประจำปี ณ วันที่ 30 ก.ย. ของปีปัจจุบัน แยกรายการวัสดุและครุภัณฑ์ 3 ชุด ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 ก.ย. ของปีปัจจุบัน และต้องตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบ

4

คณะกรรมการสรุปรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ตรวจสอบเสร็จสิ้น

5

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ

6

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งกองคลัง

