

การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผลการตรวจสอบพัสดุ

กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ให้คณะที่ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่ หรือต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

หากเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

หากไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้รายงานอธิการบดีทราบ เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

หากมีผู้ต้องรับผิดชอบ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

หากมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี

สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าว โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีทราบ และทำบันทึกรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยระบุเหตุผลที่ขอจำหน่าย รายละเอียดรายการ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเกี่ยวกับการตรวจสอบประจำปี) ต่ออธิการบดี

คณะส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง อย่างน้อย 3 คน (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สิน และจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอคณบดี เพื่อเสนออนุมัติจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุประจำปี



รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง