

คำสั่ง คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน........................................

#### ที่............. /………………

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

...................………………………….......................

ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามความมาตรา ๑๑๒ และ 113 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจําหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกําหนด และตามนัยส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และความตามนัย ข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบพัสดุใน 1 งวดปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

###### ๑....................................................................... ประธานกรรมการ

###### ๒........................................................................ กรรมการ

###### ๓........................................................................กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ทั้งนี้ งวดที่ตรวจสอบพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และะตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

3. การดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต้องแล้วเสร็จและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่............เดือน........................ พ.ศ.....................

(…………………………………………….)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน.................................

**คำอธิบายเพิ่มเติม** ๑. คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

 ๒. องค์ประกอบคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (กรรมการมากกว่านี้ได้ แต่ต้องเป็น

 จำนวนเลขคี่ เช่น ๓, ๕, ๗, ๙)

 ๓. กรรมการ ต้องไม่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

 ๔. ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองนโยบายและแผนและกองพัฒนานักศึกษาให้เป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

**\* กรรมการสามารถแต่งตั้ง 1 คน หรือหลายคนตามความจำเป็นของหน่วยงาน**