ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

....

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และ ๒๑๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังนี้

๑. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานมายังส่วนพัสดุ

๒. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนพัสดุเสนอคำสั่งขอให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่หน่วยงานแจ้งรายชื่อตามข้อ ๑

๓. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจสอบพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานหรือไม่

(๓) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว

(๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองดูแล โดยให้ลงนามรับรองและผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วส่งมายังส่วนพัสดุเพื่อรวบรวมรายงานเสนอต่ออธิการบดีให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๓๐ กันยายน) ของทุกปี

๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๓(๔) ให้ดำเนินการต่อไปดังนี้

(๑) ให้ส่วนพัสดุเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

(๒) หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนพัสดุเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด

(๓) หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป อันไม่ใช่จากการใช้งานตามปกติ หรือไม่ใช่สูญไปตามธรรมชาติ ให้ส่วนพัสดุรายงานเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาหาผู้รับผิดชอบและดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์