

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หน่วยงาน สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ผู้จัดทำ.....นางกาญจนาวัลี ใจมั่น.....

แก้ไขครั้งที่.....-.....

ประกาศใช้วันที่...20 เม.ย. 65..

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ให้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

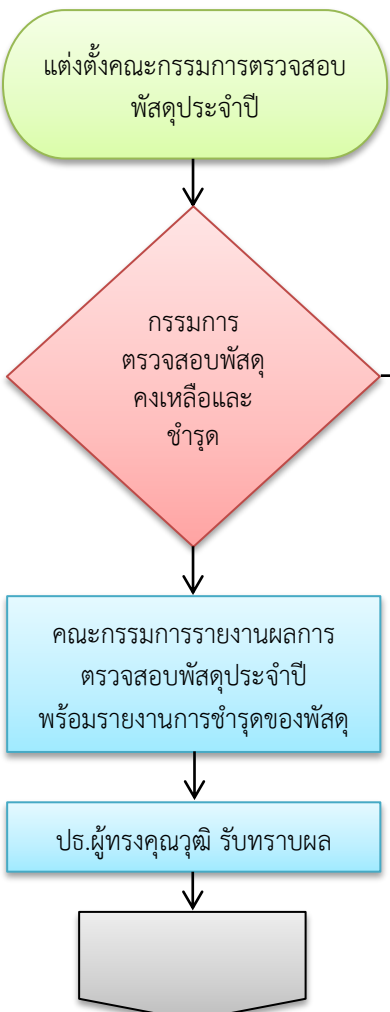
2. ขอบเขต (Scope)

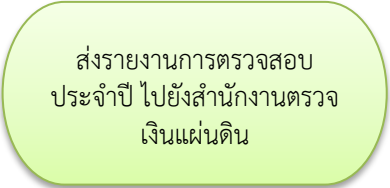
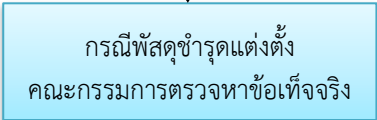

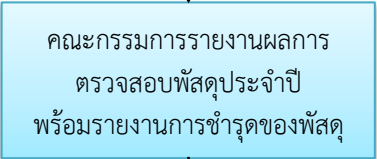
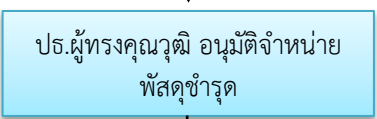
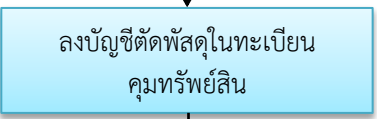
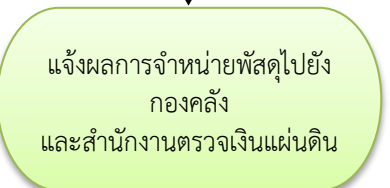
ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุประจำปี และตรวจนับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

4. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี และเสนอประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิลงนาม 	เจ้าหน้าที่/ปธ.ผู้ทรงคุณวุฒิ	
<p>กรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือและชำรุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในวันแรกของเดือนตุลาคม และดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ - ตรวจนับพัสดुकงเหลือให้ตรงกับทะเบียนคุมพัสดุ - ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุดหรือไม่ 	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
<p>คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานการชำรุดของพัสดุ</p> <p>ปธ.ผู้ทรงคุณวุฒิ รับทราบผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ชัดเจน - รายงานพัสดุชำรุดให้ถูกต้องชัดเจน - เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/เจ้าหน้าที่	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมค่าเฉลี่ยการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง 	เจ้าหน้าที่	
	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากที่ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและมีพัสดุชำรุด 	เจ้าหน้าที่ประธานผู้ทรงฯ	
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาตรวจสอบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป 	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รับทราบผลการดำเนินงาน 	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และเสนอประธานผู้ทรงคุณวุฒิลงนามในคำสั่ง
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบบัญชีคงเหลือ และครุภัณฑ์สำนักงานให้ตรงกับทะเบียนคุม
- 4) รายงานผลการตรวจสอบทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และรายงานจำนวนพัสดุที่ชำรุดเสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รับทราบผลการตรวจสอบประจำปี
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินพร้อมค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- 6) เมื่อมีพัสดุที่ชำรุดให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด
- 7) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ และทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- 8) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริง และปรับปรุงรายการพัสดุที่ชำรุดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบัน
- 9) แจ้งผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไปยังกองคลัง กรมอนามัย และส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน