

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของบุคลากรสังกัดคณะ
สารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะสารสนเทศ
และการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองป่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สังกัด งานคลังและพัสดุ

ระเบียบการปฏิบัติงาน

(1) เรื่อง : การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

1. ขั้นตอนการทำงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การควบคุมครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	- เมื่อได้รับเอกสารการตรวจรับครุภัณฑ์พร้อมตรวจรายการครุภัณฑ์ จำนวนครุภัณฑ์ ให้ตรงตามเอกสารที่ได้รับ พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นประเภทใด ชนิดใด แล้วนำไปบันทึกในระบบทะเบียนทรัพย์สิน	- เอกสารการตรวจรับพัสดุ
2	-นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -ออกรหัสครุภัณฑ์ -ลงรายละเอียดในระบบทะเบียนทรัพย์สิน </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-ออกรหัสครุภัณฑ์ -ลงรายละเอียดในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system) -บันทึกในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)	-ทะเบียนครุภัณฑ์ -ระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)
3	-นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ -ลงจ่ายในใบเบิกพัสดุเพื่อส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ	- ใบเบิกพัสดุ
4	-นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> -การตรวจสอบพัสดุประจำปี -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา -จัดทำบันทึกอนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-หนังสือขออนุมัติ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5	-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -นักวิชาการพัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	-คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักดูคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	-ทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนทรัพย์สิน (Financial system)

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	- คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - นักวิชาการพัสดุ	<p>- รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและสำเนา ส่งให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน</p>	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ - จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค/ ส่วนราชการต้นสังกัด	- รายงานผลการ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี - หนังสือนำส่ง รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
7	- นักวิชาการพัสดุ	<p>จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มการตรวจสอบ พัสดุประจำปี</p>	- จัดเก็บเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์เพื่อ เป็นหลักฐาน	- รายงานผลการ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง