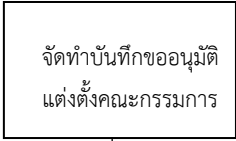
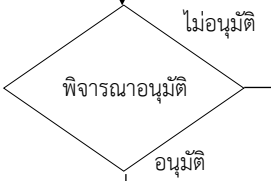
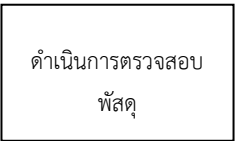
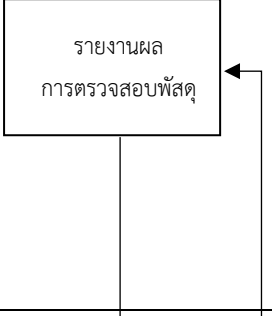
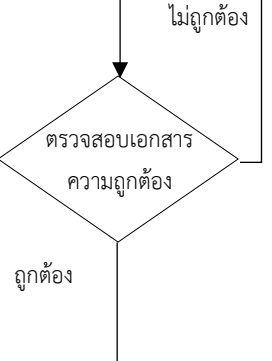
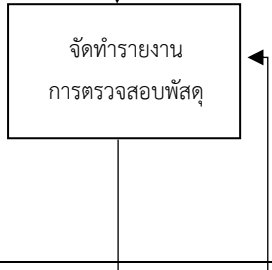
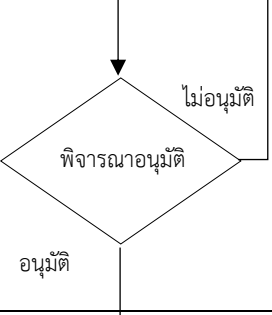


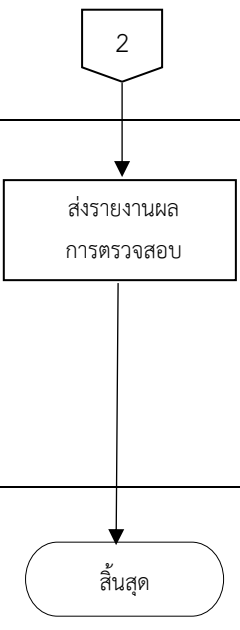
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร กค-5-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานพัสดุล่วงประจำปีได้ทันตามเวลาที่กำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3.คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด 4.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการมายังหน่วยงานพัสดุ 5.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ 6.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้างานพัสดุพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน 7.ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน 8.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			
คำจำกัดความ :	“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีว่าพัสดุล่วงมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/พิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี : ตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี/ตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ/จัดทำรายงานต่อหัวหน้างานพัสดุพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน/จัดส่งรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร กค-5-08	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์															
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 5. ทะเบียนคุมพัสดุ 6. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 7. รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td></tr><tr><td>2. ทะเบียนคุมพัสดุ</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>เรียงตาม ปีงบประมาณ</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ	2. ทะเบียนคุมพัสดุ	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1. เอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ															
2. ทะเบียนคุมพัสดุ	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้อำนวยการกองคลัง) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3.	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด	5 วัน	1.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 3.ทะเบียนคุมพัสดุ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และ ดำเนินการมายังหน่วยงานพัสดุ	1 วัน	1.บันทึกรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2.เอกสารรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 3. ทะเบียนคุมพัสดุ
5.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบ รายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียน คุมพัสดุ -กรณีไม่ถูกต้อง คือ ข้อมูลไม่ตรงตาม ทะเบียนคุมพัสดุ ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง คือ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1-3 วัน ทำการ	1.บันทึกรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2.เอกสารรายงานผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 3. ทะเบียนคุมพัสดุ
6.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้า ส่วนพร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน	1 วัน	1. บันทึกขออนุมัติ จัดส่งหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน
7.	หัวหน้าส่วน ราชการ		ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนาม ในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงิน แผ่นดิน - กรณีไม่อนุมัติ คือ ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งกลับเพื่อแก้ไขโดยด่วน - กรณีอนุมัติ คือ ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1. บันทึกขออนุมัติ จัดส่งหนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[2] --> B[ส่งรายงานผลการตรวจสอบ] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งรายงานแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีให้กับกองคลังต่อไป	30 นาที	1. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 2. รายงานพัสดुकงเหลือประจำปี