



คู่มือการ ปฏิบัติงาน

งานพัสดุ ซื้องาน การตรวจสอบ พัสดุประจำปี

กลุ่มแผนงาน
และงบประมาณ

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

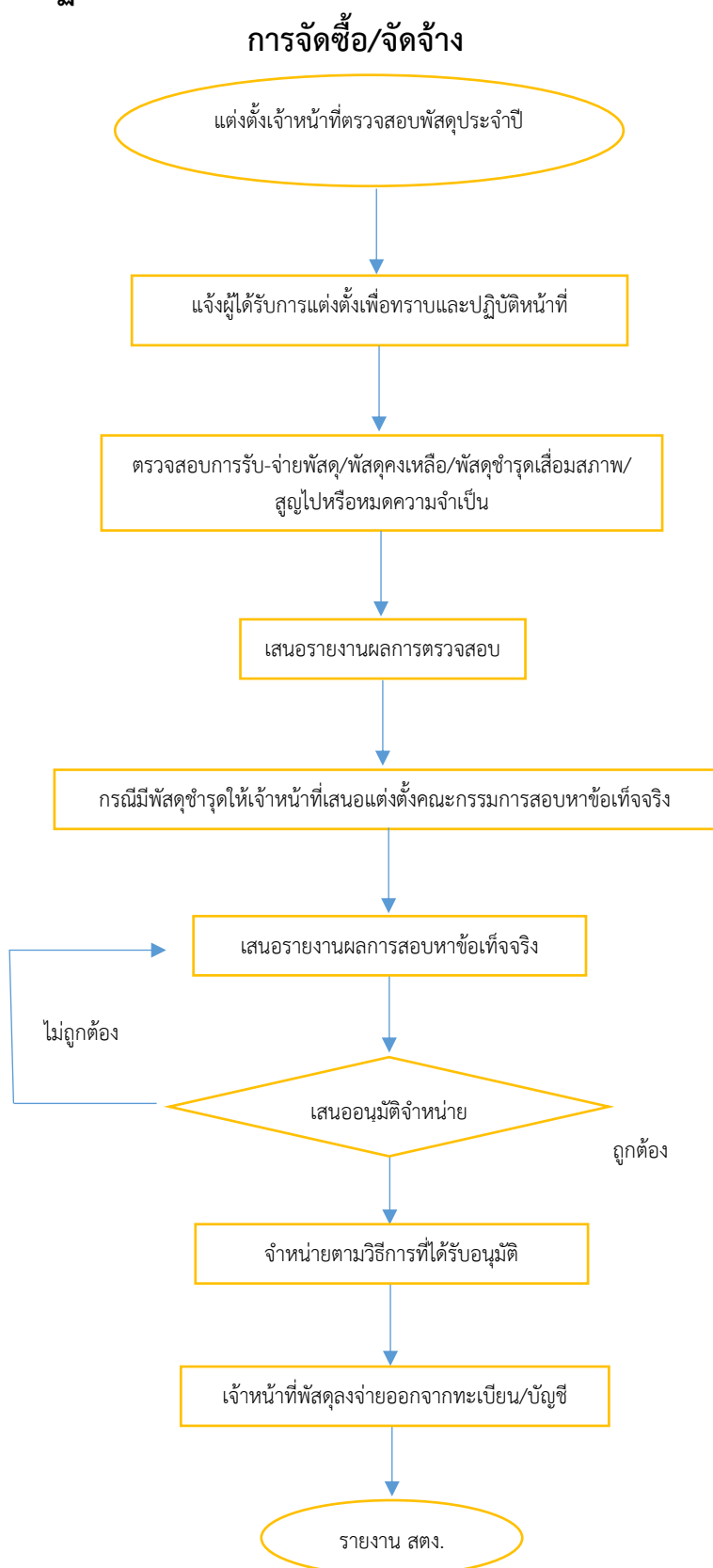
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญหายไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนขามแก่นนคร และรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- 5.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผู้อำนวยการ สั่งการ
- 5.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.8 จำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.10 รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

หมายเหตุ ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานพัสดุโรงเรียน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ และ สตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผู้อำนวยการ สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผู้อำนวยการ	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2,3					

