

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ...การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุประจำปี ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข.....
ผู้จัดทำ.....นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง.....

แก้ไขครั้งที่.....
ประกาศใช้วันที่.....11 ตุลาคม 2567....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ให้ตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี เพื่อตรวจนับความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของพัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี]) --> B{คกก.ตรวจนับพัสดุประจำปี} B --> C[คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี] C --> D[ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี] D --> E[] </pre>	30 วัน	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม</p> <p>- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และเสนอรายการผลการตรวจสอบฯ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>- การรับจ่ายถูกต้อง พัสตุดคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>- มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่</p>	<p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p> <p>คกก. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และ น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p>
	<p>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ</p> <p>- รายงานพัสดุชำรุดถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p>	
	<p>- เสนอลงนามตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน] --> B[กรณีมีพัสดุชำรุด แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง] B --> C{ตรวจสอบพัสดุชำรุด} C --> D[คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง] D --> E[ผู้อำนวยการอนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด] E --> F[ลงทะเบียนตัดรหัสสินทรัพย์ในระบบ AMS และระบบ New GFMS Thai] F --> G([แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุไปยังกองคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน]) </pre>		ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	60 วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากได้ตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่ามีพัสดุชำรุด	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพิจารณาตรวจสอบว่าพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	คกก.สอบหาข้อเท็จจริง และ น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	
	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คกก.สอบหาข้อเท็จจริง และ น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	
	จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป ตามระเบียบพัสดุฯ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	
	ลงทะเบียนตัดรหัสสินทรัพย์ในระบบ AMS และระบบ New GFMS Thai	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง และ กองคลัง	
	สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีไปยังกองคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง	

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารลงนาม
- 2) คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี
 - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และเสนอรายการผลการตรวจสอบฯ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
 - การรับจ่ายถูกต้อง พัสดุดคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ
 - ตรวจสอบมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่
- 3) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ
 - รายงานพัสดุชำรุดถูกต้อง ชัดเจน
- 4) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เสนอลงนามตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ดำเนินการส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ
- 6) กรณีมีพัสดุชำรุดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหลังจากได้ตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พบว่ามีพัสดุชำรุด
- 7) ตรวจสอบพัสดุชำรุด
 - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณาตรวจสอบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 8) ผู้อำนวยการอนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด
 - ผู้อำนวยการอนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการต่อไป ตามระเบียบพัสดุฯ
- 9) ลงทะเบียนตัดรหัสสินทรัพย์ในทะเบียนระบบ AMS และระบบ New GFMS Thai
 - ดำเนินการลงทะเบียนตัดรหัสสินทรัพย์ในทะเบียนระบบ AMS และระบบ New GFMS Thai ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- 10) แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุไปยังกองคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีไปยังกองคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ

5.นิยาม

ไม่มี

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



(นายรัชชัย บุญเกิด)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร