

SOP (Standard operating procedure)

กลุ่มอำนวยการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หมายเลขเอกสาร.....
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่	วันที่มีผลบังคับใช้.....
ชื่อกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี		

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เพื่อใช้กำกับขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุฯ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาของระเบียบ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต :

ขอบเขตการปฏิบัติงานประกอบด้วย การขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี , การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน , การจัดทำรายงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี , การส่งสำเนารายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมค่าเฉลี่ยน้ำมันให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/ กรมอนามัย

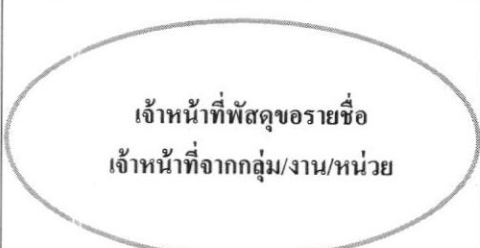
3. ผู้รับผิดชอบ :

นางอภิสร่า หอมหวล

4. เอกสารอ้างอิง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 เจ้าหน้าที่พัสดุขอรายชื่อ เจ้าหน้าที่จากกลุ่ม/งาน/หน่วย	- จัดทำบันทึกข้อความขอ รายชื่อภายในเดือนสิงหาคม	1 วัน	กวีวัฒน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน ทุกประเภท	1 วัน	กวีวัฒน์
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องและเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนามคำสั่ง	- ตรวจสอบรายละเอียดและ ความครบถ้วน	1 วัน	อภิสร
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งให้ คณะกรรมการทราบ	- แจ้งเวียนให้ครบทุกคน	1 วัน	- กวีวัฒน์ - ประยูร
5	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- ตรวจสอบรายการ รับ-จ่าย คงเหลือ ให้ถูกต้อง - ตรวจสอบความครบถ้วน ของรายการพัสดุ	7 วัน	- กวีวัฒน์ - เพ็ญศรี - ศิริวรรณ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบบัญชี ตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- ตรวจสอบจำนวนรายการที่ ส่งมอบให้ครบถ้วน - ส่งมอบภายใน วันที่ 1 ตุลาคม	1 วัน	- กวีวัฒน์ - เพ็ญศรี - ศิริวรรณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ	- แจ้งกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ - ตรวจสอบการรับ-จ่าย ยอดคงเหลือให้ถูกต้อง	30 วัน	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายงาน การตรวจสอบพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการ ทุกประเภท	3 วัน	- กวีวัฒน์ - เพ็ญศรี - ศิริวรรณ
9	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้า หน่วยงานลงนาม	- ตรวจสอบความถูกต้องทุกรายการ ทุกประเภท	1 วัน	อภิสร
10	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งสำเนารายงาน ตรวจสอบพัสดุ พร้อมคำเฉลี่ย น้ำมันให้ สตง./กรมอนามัย ทราบ	- จัดส่งให้ทันเวลาที่กำหนดอย่างช้าไม่เกินไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	1 วัน	กวีวัฒน์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากกลุ่มงาน/หน่วย โดยเสนอบันทึกให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการลงนามโดยกำหนดวันที่ให้ส่งรายชื่อให้งานพัสดุ
2. แจ้งเวียนบันทึกไปยังกลุ่ม/งาน/หน่วย เพื่อส่งรายชื่อคณะกรรมการให้งานพัสดุ
3. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับจาก กลุ่ม/งาน/หน่วยต่างๆ และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้างานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการรับทราบและลงรายชื่อ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นงวดปีงบประมาณ 30 กันยายน ประกอบด้วย ประเภท ครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งสนับสนุน สื่อสิ่งพิมพ์
7. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบบัญชีตรวจสอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบ
8. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ยอมรับ-จ่าย และคงเหลือพัสดุให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐานแล้วสรุปผลการตรวจสอบพัสดุพร้อมจัดทำบันทึกสรุปผลเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
9. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วลงนามและเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
11. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุพร้อมค่าเฉลี่ยน้ำมัน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมอนามัยทราบ


(นางสุจิรา ขวachsen)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น