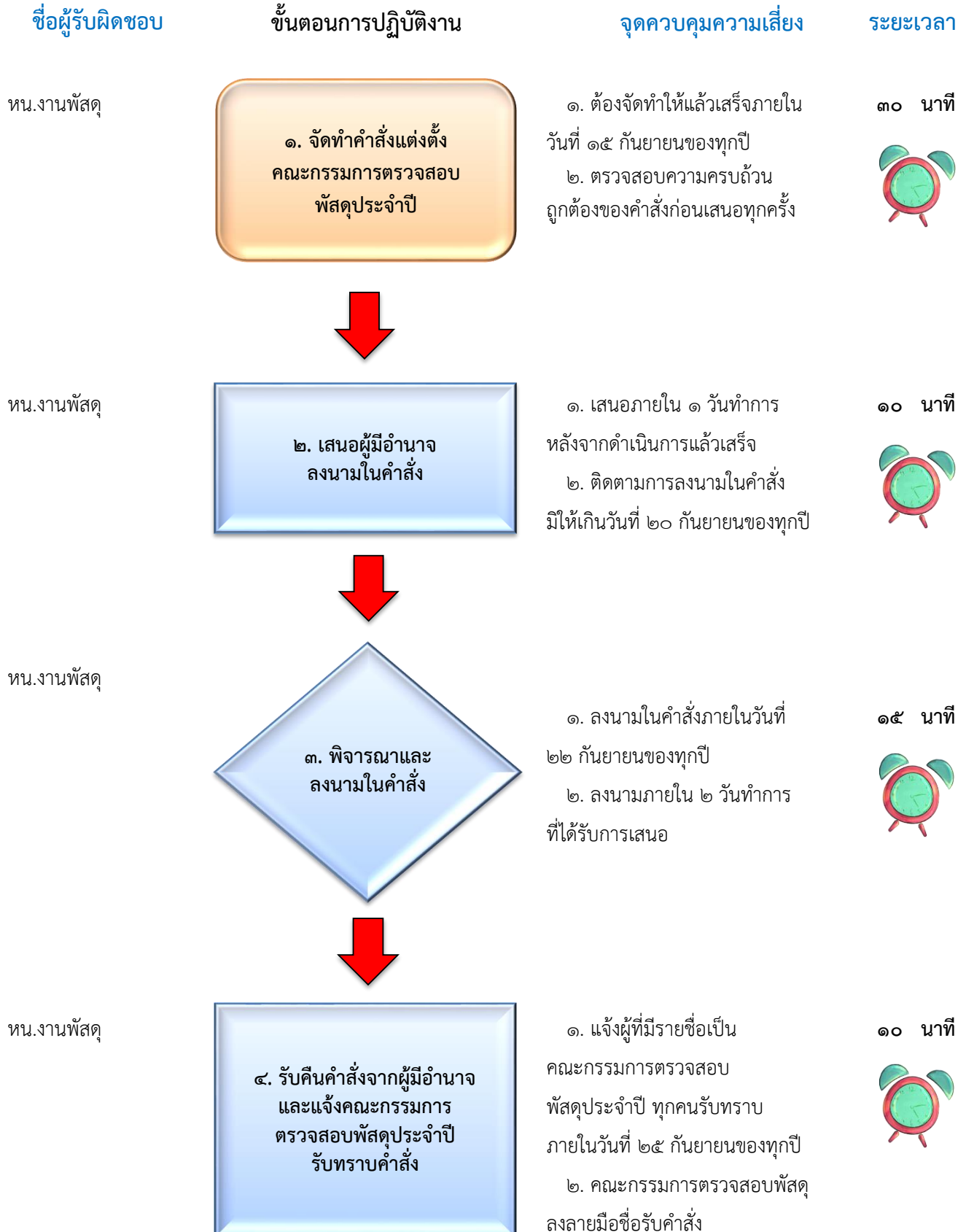


กระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ชื่อผู้รับผิดชอบ

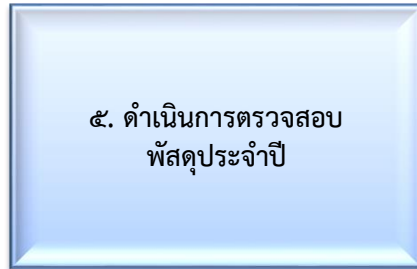
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



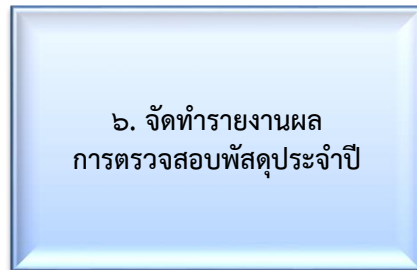
๓. เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้ม
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการ
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

๔๒๐ นาที



คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

๔๒๐ นาที



หน.งานพัสดุ



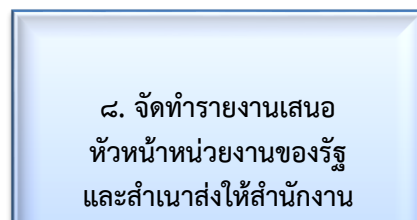
๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๑. พิจารณาและลงนาม
ภายใน ๒ วันทำการ

๓๐ นาที



หน.งานพัสดุ



๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วันทำการ

๓๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบ
จำนวน ๒ ชุด คัดค้านเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด
และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก
เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด



หน.งานพัสดุ

๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ
เหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที