

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสุวรรณี ชนะชัย
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

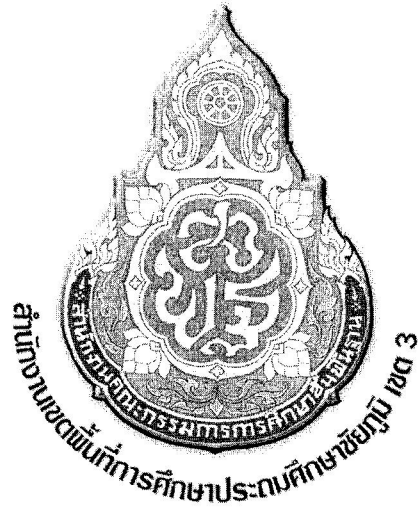
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

บริหารงานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

9. นางสาวรณิ ชนะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางวิไลพร วงศ์ครรชิต ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- 1) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้กับโรงเรียนและหน่วยงาน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของหน่วยงาน
- 4) เบิกงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้กับโรงเรียน
- 5) เบิกงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัด
- 6) เบิกงบดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 7) เบิกงบดำเนินงานค่าตอบแทนค่าใช้สอยของโรงเรียนในสังกัด
- 8) บันทึกสร้างข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียนในสังกัด
- 9) ออกหนังสือทวงใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน กรณีจ่ายตรงผู้รับจ้างและผู้ขาย
- 10) รับรองการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่ายกรณีเบิกจ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

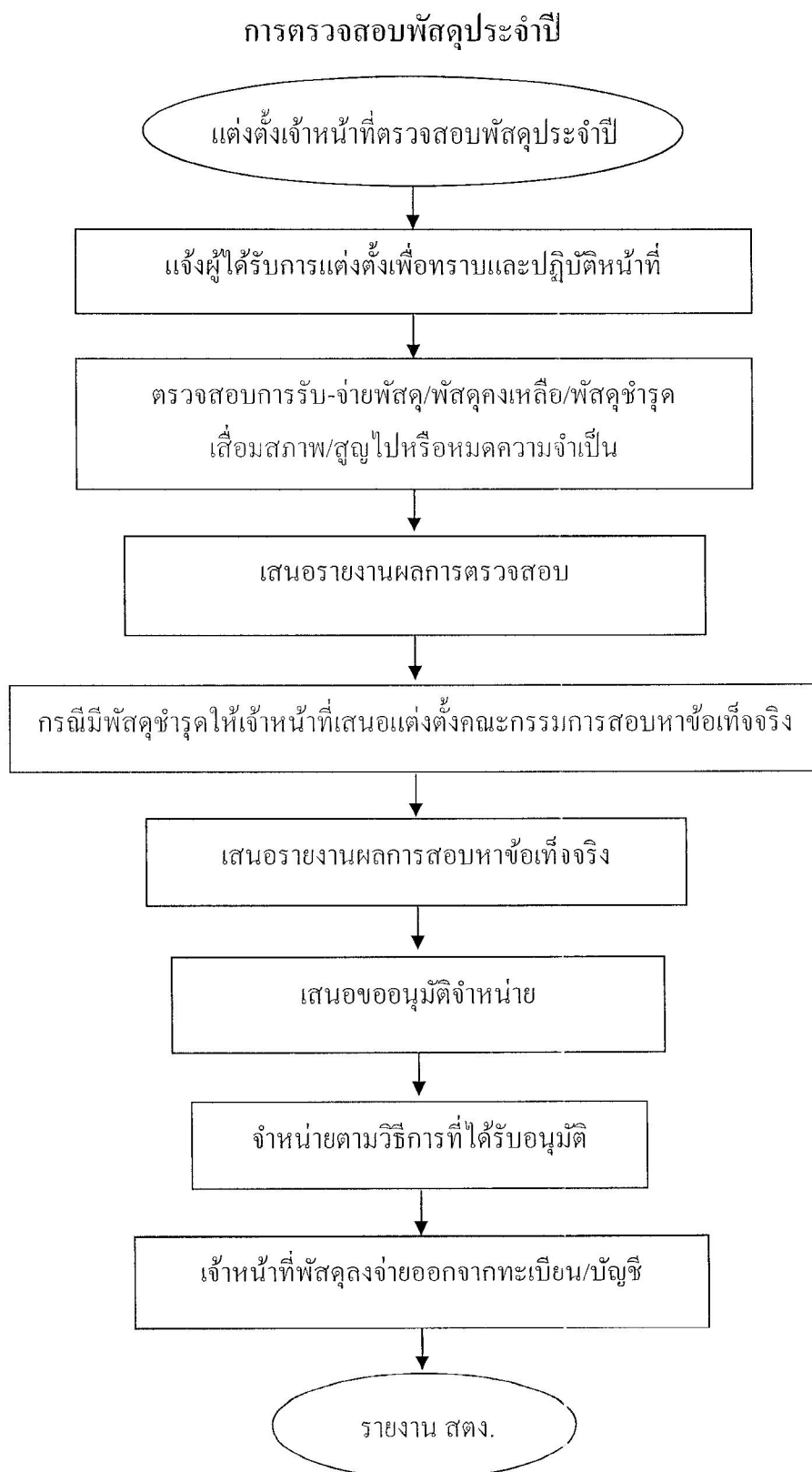
การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุวงตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไป หรือหมดความจำเป็น
- 5.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.
- 5.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่พัสดुकงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สพป./สพม. กลุ่ม			
<p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อที่จริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอของอนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุคงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	