



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

จัดทำโดย

งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งภาควิชา/หน่วยงานให้ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแนบทะเบียนครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบ 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div>	7 วัน	งานพัสดุ
2	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งรายชื่อคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ภาควิชา/หน่วยงาน</div>	10-15 วัน	ภาควิชา/ หน่วยงาน
3	<ul style="list-style-type: none"> ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีตามรายชื่อที่ได้รับจากที่ภาควิชา/หน่วยงาน 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div>	1 วัน	งานพัสดุ
4	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติ 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รองคณบดี (ผ่านหัวหน้างานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์, ผ่านเลขานุการคณะฯ)</div>	1-2 วัน	รองคณบดี
5	<ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำหนังสือแจ้งวันเข้าดำเนินการให้ภาควิชา/หน่วยงานทราบ 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div>	1 วัน	งานพัสดุ
6	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ภาควิชา/หน่วยงาน</div>	30 วันทำการ	ภาควิชา/ หน่วยงาน
7	<ul style="list-style-type: none"> ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หน่วยพัสดุ</div>	1 วัน	งานพัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินงาน 51-57 วัน

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ซึ่งผลการตรวจสอบสามารถแบ่งแยกได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้

1. กรณี ตรวจสอบไม่พบครุภัณฑ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อสืบข้อเท็จจริง
2. กรณี ครุภัณฑ์ชำรุดและหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560