

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี กลุ่มงานบริหารพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๓. แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องจัดทำแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของบันทึก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบันทึก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนดภายใน ๑ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งติดตามการลงนามบันทึกมิให้เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในบันทึก

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในบันทึกฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี รวมทั้งลงนามภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนบันทึกและส่งสำเนาให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับคืนบันทึกฯ จากผู้มีอำนาจและจัดส่งสำเนาบันทึกฯ ให้กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยดำเนินการภายใน ๑ วันทำการ หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกฯ และติดตามคำสั่งมิให้เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ขั้นตอนที่ ๕ รับคืนคำสั่งจากกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคนและแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับทราบคำสั่ง

รับคืนคำสั่งจากกลุ่มงานพัฒนาองค์กรฯ และแจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับคำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘,๕๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จัดทำรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งและเสนอต่อ ผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒,๑๐๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ พิจารณาและลงนามรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ รวมทั้งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด คือนเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

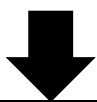
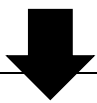
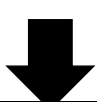
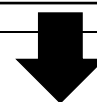
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๖๐ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑,๑๐๐ นาที

กระบวนการงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ของกลุ่มงานบริหารพัสดุ สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ชื่อ ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เอื้อมพร	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี 	๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง	๖๐ นาที
เอื้อมพร	๒. เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในบันทึก 	๑. เสนอภายใน ๑ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. ติดตามการลงนามในบันทึก มิให้เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	๖๐ นาที
ผู้มีอำนาจลง นาม	๓. พิจารณาและลงนามในบันทึก 	๑. ลงนามในบันทึกภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ๒. ลงนามภายใน ๒ วันทำการ ที่ได้รับการเสนอ	๖๐ นาที
เอื้อมพร	๔. รับคืนบันทึกและส่งสำเนาให้ กลุ่มงานพัฒนาองค์กรและ ขับเคลื่อนกำลังคนจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี 	๑. จัดส่งภายใน ๑ วันทำการ หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในบันทึก ๒. ติดตามคำสั่งมิให้เกิน วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เอื้อมพร	๕. รับคืนคำสั่งจากกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน และแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รับทราบคำสั่ง 	๑. แจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคนรับทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดูลงลายมือชื่อรับคำสั่ง ๓. เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๒๐ นาที
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓	๘,๔๐๐ นาที
เอื้อมพร	๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง ๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น	๒,๑๐๐ นาที
ผู้มีอำนาจลงนาม	๘. พิจารณาและลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ 	๑. พิจารณาและลงนามภายใน ๒ วันทำการ	๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เอื้อมพร	๙. จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และสำเนาส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ↓	๑. สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ ๓. สำเนารายงานผลการ ตรวจสอบ จำนวน ๒ ชุด คืนเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด	๑๒๐ นาที
เอื้อมพร	๑๐. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ ๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ	๖๐ นาที
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๑๑,๑๐๐ นาที

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
กลุ่มงานบริหารพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ดำเนินการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี แล้วเสร็จไม่ทันตาม ระยะเวลากำหนด	ก่อนสิ้นปีงบประมาณของ ทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ คงเหลือประจำปีว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ และทันตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	๔	๔	๑๖	สูง มาก	๑

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ และ รายงานต่อผู้แต่งตั้ง/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/สตง. หรือไม่และทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ไม่ได้ดำเนินการทุกขั้นตอน	๕	สูงมาก
ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขั้นตอนเดียว	๔	สูง
แต่งตั้งคณะกรรมการและตรวจสอบพัสดุฯแต่ไม่รายงานผล	๓	ปานกลาง
ดำเนินการทุกขั้นตอนไม่ทันตามระยะเวลาดำหนด	๒	น้อย
ดำเนินการทุกขั้นตอนและทันตามระยะเวลาดำหนด	๑	น้อยมาก

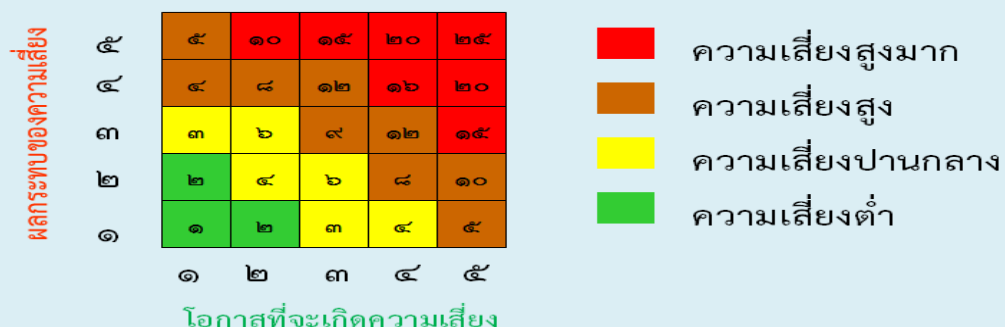
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๑. ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และมีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ และ รายงานต่อผู้แต่งตั้ง/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/สตง. หรือไม่และทันตามระยะเวลาดำหนดหรือไม่

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป	๕	สูงมาก
ร้อยละ ๗๐ - ๗๙	๔	สูง
ร้อยละ ๖๐ - ๖๙	๓	ปานกลาง
ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	๒	น้อย
น้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๑	น้อยมาก

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



แบบสอบถามกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
กลุ่มงานบริหารพัสดุ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อเสนอคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

แบบสอบถามด้านกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ➔ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุหรือไม่	✓		
➔ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
➔ มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
➔ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังเหลือประจำปีต่อผู้แต่งตั้งหรือไม่	✓		
➔ มีการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/สตง. หรือไม่และทันตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		

สรุป : มีการดำเนินการตามแบบสอบถามครบถ้วน

ชื่อผู้รายงาน นางสาวเอี่ยมพร มวลศิริ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
วันที่...../...../.....