การตรวจสอบพัสดุประจำปี
งานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ	**๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี**	๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนสุดท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง ก่อนเสนอทุกครั้ง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	**๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม**	๑. เสนอภายใน ๑ วันทำการ หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. ติดตามการลงนามในคำสั่ง มิให้เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	๑๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ	**๓. พิจารณาและ ลงนามในคำสั่ง**	๑. ลงนามในคำสั่งภายใน วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี	๑๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	**๔. รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้รับทราบคำสั่ง**	๑. รับแจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็น คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทุกคนให้รับทราบ ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ลงลายมือชื่อรับคำสั่ง ๓. เก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มคำสั่งพัสดุ	๑๐ นาที
คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	**๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี**	๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓	๔๒๐ นาที

ทวนสอบแล้ว 22-11-2564

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	**๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี**	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น	**๔๒๐ นาที**
หัวหน้าหน่วยพัสดุ	**๗. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**	๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดและเก็บใส่แฟ้มเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด	**๓๐ นาที**
เจ้าหน้าที่พัสดุ	**๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี**	๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นระเบียบและเรียงลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดเก็บเข้าแฟ้มทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	**๕ นาที**
		รวมระยะเวลาทั้งหมด	**๙๔๐ นาที**

วิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ของงานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี รวมทั้งตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำสั่ง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ภายใน ๑ วันทำการหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ รวมทั้งติดตามการลงนามในคำสั่งมิให้เกินวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาและลงนามในคำสั่ง

ผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี รวมทั้งลงนามภายใน ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ รับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับทราบคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุรับคืนคำสั่งจากผู้มีอำนาจและแจ้งผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนรับทราบ โดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับคำสั่งและเก็บสำเนาคำสั่งเข้าแฟ้มคำสั่งพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนมีอยู่จริงของพัสดุและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งและเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๔๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสำเนาส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยสอบทานความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ รวมทั้งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด ส่งให้สำนักงานการ

ตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดและเก็บใส่แฟ้มรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุจัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าแฟ้มรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์ โดยจัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๕ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ ทั้งหมด ๙๔๐ นาที

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการหรือกลุ่มผู้บริหาร ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

แบบสอบถามด้านการบริหารพัสดุ

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ			
การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
➢ ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีจะมีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	✓		
ในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบ			
การรับจ่ายพัสดุคงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วน			
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่			
➢ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุคงเหลือ	✓		
ประจำปีหรือไม่			
➢ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็น	✓		
ต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ			
ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ที่	ภารกิจตามกฎหมาย / แผนงาน / ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ / ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
							คะแนน	ระดับ	
๑	ขั้นตอน ๕ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑	๑	๑	ต่ำ	ความเสี่ยงต่ำ