



ชื่อกระบวนการงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชีทะเบียนทรัพย์สินประจำปี
2. เพื่อตรวจสอบพัสดुकงเหลือด้านความชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หมดความจำเป็น

ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

1. ทะเบียนทรัพย์สิน

คำจำกัดความ

1. พสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มีมูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
3. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - สำนักการคลัง		<p>1.1 จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน)</p> <p>1.2 เสนอบันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการทั้งสองชุดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก)</p> <p>1.3 จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการให้สำนักการคลัง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>1.3 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ผอ.สำนักการคลัง/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <p>1.4 แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทั้งสองชุดทราบ</p>	- บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ทะเบียนทรัพย์สิน

กระบวนการ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้จัดทำกระบวนการ : นักจัดการงานทั่วไป/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้รับรองกระบวนการ : ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		<p>2.1 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีออกสำรวจพัสดุตามบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน (พิจารณาสภาพพัสดุมีการชำรุด เสื่อมสภาพ และยังมีความจำเป็นต้องใช้งานพัสดุนั้นหรือไม่)</p> <p>2.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>2.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)</p> <div style="text-align: center;"> </div>	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ทะเบียนทรัพย์สิน
3.	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		3. จัดทำบันทึกแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการจำหน่ายให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทราบ	- บันทึกแจ้งรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน
4.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		<p>4.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย (พิจารณาตรวจสอบเห็นควรจำหน่ายพัสดุหรือไม่)</p> <p>4.2 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>	- รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง



ขั้นตอนการทำงาน : กระบวนการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี”

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		5.1 เสนอรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น (หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน/ผอ.สำนัก/ปลัดเทศบาล/รองนายกเทศมนตรี/นายกเทศมนตรี)	- รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - ทะเบียนทรัพย์สิน - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
6.	- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - สำนักการคลัง		6.1 จัดส่งรายงานให้สำนักการคลัง - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ - รายการพัสดุที่ต้องการจำหน่าย - รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง 6.2 สำนักการคลังดำเนินการตามกระบวนการของสำนักการคลัง (จำหน่ายหรือบริจาคพัสดุ ตัดทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ แจ็งตัดครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา ฯลฯ)	- สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สำเนารายการพัสดุ ที่ต้องการจำหน่าย - สำเนารายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง - ทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
2. รายงานผลการตรวจภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ
3. หากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุที่ควรจำหน่ายต้องรายงานให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทราบ และดำเนินการต่อไป

ช่องทางการให้บริการ

งานงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการศึกษา เทศบาลนครนนทบุรี โทร. 02-589-0500 ต่อ 2221

รายละเอียดเพิ่มเติม

-