

SP 3.2 กระบวนการเบิกจ่ายและบริหารจัดการพัสดุ

SP 3.2.4 กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		-หน่วยเทคนิค (พธ.ทร./ชย.ทร./สพ.ทร./ยศ.ทร./สสท.ทร./อล.ทร.) มีข้าราชการวิสามัญให้ นขต.ทร. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี -ธุรการ รฐท.สส. รับเรื่องแล้ว ส่งให้ ธุรการ กบ.รฐท.สส. จากนั้นส่งต่อให้ แผนกส่งกำลังฯ ดำเนินการต่อไป	ก.ย.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 หน้า 67	หน.หน่วยเทคนิค
2		แผนกส่งกำลังฯและบริการฯ แห่งข้าราชการวิสามัญ สั่งการให้ นขต.รฐท.สส. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุแต่ละสาขาประจำปี แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) ทราบภายใน 45 วัน	2 วัน		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
3		-ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส. (2) ตามลำดับชั้น จนถึง เสธ.รฐท.สส. พิจารณาลงนาม -ธุรการ กพ.รฐท.สส. ส่งเรื่องให้ นขต.รฐท.สส. ต้นเรื่องคืน กบ.รฐท.สส.	2 วัน	ตามคำสั่ง รฐท.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ผบ.รฐท.สส.	เสธ.รฐท.สส.
4		-แผนกส่งกำลังฯ เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนของ บก.รฐท.สส. โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ผบ.รฐท.สส. อนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยในส่วนของ บก.รฐท.สส. จะแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากผู้แทนของกอง/แผนกต่างๆ ใน บก.รฐท.สส. ทั้ง 8 กอง/แผนก -นขต.รฐท.สส. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในส่วนของตัวเอง	5 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 หน้า 67	เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
5		<p>ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. /ผอ.กบ.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส. (2) /เสธ.รฐท.สส. /รอง ผบ.รฐท.สส.(2) ตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.รฐท.สส. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	5 วัน		ผบ.รฐท.สส.
6		<p>-คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของแต่ละหน่วย ดำเนินการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของหน่วยและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ โดย กรอกข้อมูลรายการพัสดุตามแบบฟอร์มการตรวจสอบครุภัณฑ์ แยกแต่ละสาย (พธ./ ขย./ สพ./ ยศ./ สสท./ อล.) -เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.)</p>	30 วัน		ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุของแต่ละหน่วย
7		<p>-แผนกส่งกำลังฯ รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแต่ละสายของทุกกอง/แผนกใน บก.รฐท.สส. และจาก นขต.รฐท.สส. โดยแยกเอกสารจัดทำรายงานเป็นแต่ละสาย -จัดส่งให้หน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้อง -รายงานผลการตรวจสอบพัสดุทุกสาขาของ บก.รฐท.สส. โดยทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี ส่งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 2 (จว.ชลบุรี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	7 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 หน้า 68	เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
8		<p>-ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส. (2) /เสธ.รฐท.สส. ตามลำดับชั้น จนถึง รอง ผบ.รฐท.สส. (2) พิจารณาลงนาม -ธุรการ กบ.รฐท.สส. ส่งเรื่องให้หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบ</p>	5 วัน	ตามคำสั่ง รฐท.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ผบ.รฐท.สส.	รอง ผบ.รฐท.สส. (2)

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		พัสดุแต่ละสาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ 2 (จว.ชลบุรี) ต้นเรื่องส่งคืนที่ กบ.ฐท.สส.			
9		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง และสำเนาเอกสารทั้งหมดจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจาก สตน.ทร. /จร.ทร. หรือ สตง. ต่อไป	2 วัน		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
รวมระยะเวลา (วันราชการ) 58 วัน					

จัดทำเมื่อ 4 ก.ค.61 โดย น.ท.ซัซชัย ศรียารัตน์ และ จ.ท.สุนทร เพชรประเทศ