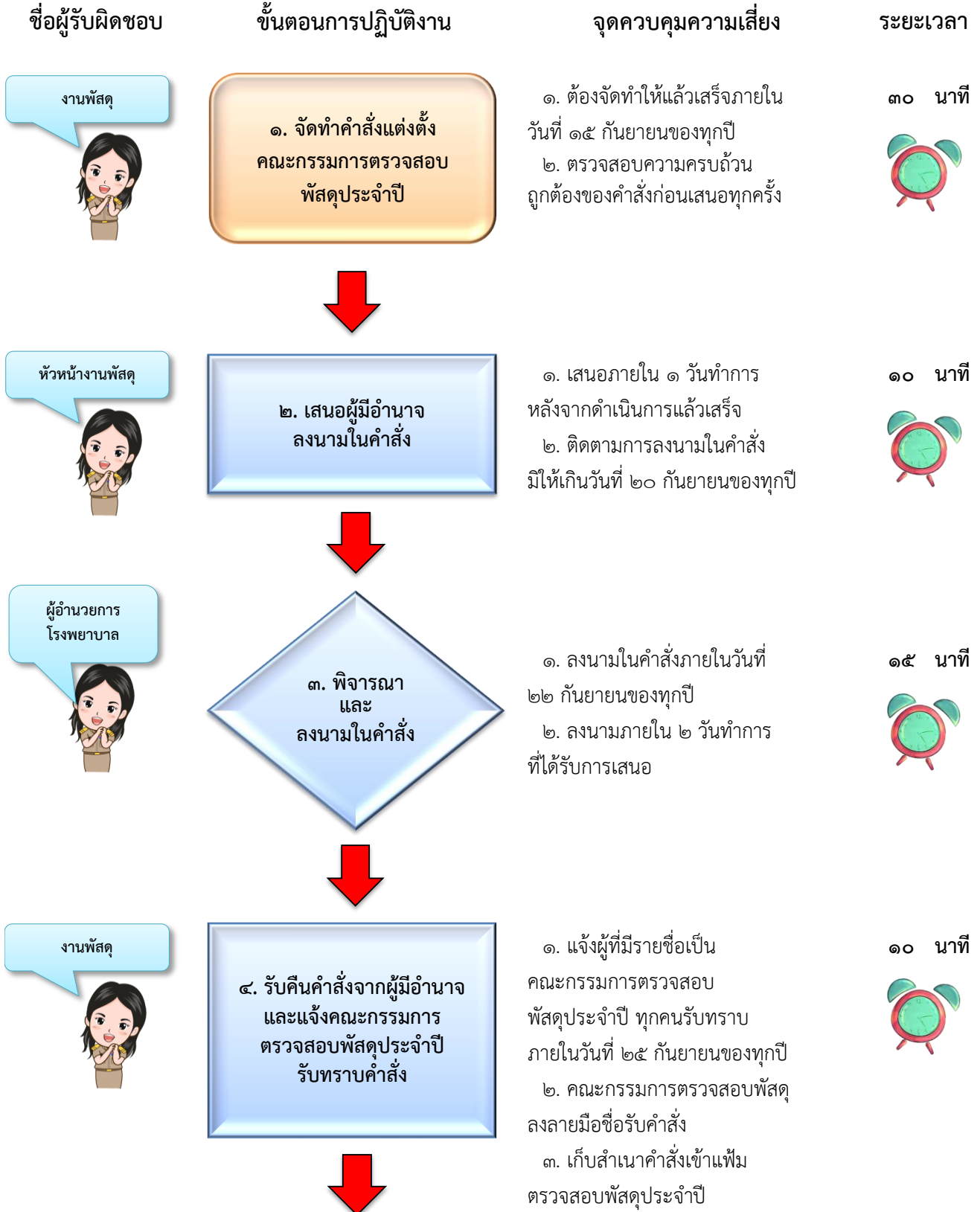


การตรวจสอบพัสดุประจำปี

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลดอยเต่า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓



ชื่อผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการวันแรกของ
ปีงบประมาณถัดไป
หรือตามแผนกำหนดการณ์
โดยดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓

ระยะเวลา

๔๒๐ นาที



คณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



๖. จัดทำรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง
๒. จัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

๔๒๐ นาที



หัวหน้างานพัสดุ



๗. พิจารณาและ
ลงนามรับทราบ
ผลการตรวจสอบ

๓. กรรมการลงลายมือชื่อกำกับ
ในเอกสารประกอบรายงานทุกแผ่น

๑. พิจารณาและลงนาม
ภายใน ๒ วันทำการ

๓๐ นาที



งานพัสดุ



๘. จัดทำรายงานเสนอ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
และสำเนาส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน

๑. สอบทานความถูกต้องครบถ้วน
ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๕ วันทำการ
๓. สำเนารายงานผลการตรวจสอบ
จำนวน ๒ ชุด
>เอกสารต้นฉบับเก็บไว้ที่แผนก
>สำเนา ๑ ชุด จัดส่ง สตง.
>สำเนา ๑ ชุด จัดส่ง สสจ.เชียงใหม่

๓๐ นาที



งานพัสดุ



๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องครบถ้วน
เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับ
เหตุการณ์
๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๕ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๙๗๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา