**วิธีปฏิบัติ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 9 ขั้นตอน** **ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงทุกครั้ง **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 30 นาที**

**ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง**

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 10 นาที**

**ขั้นตอนที่ 3 แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรับทราบคำสั่ง**

เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาตามรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกคนลงลายมือชื่อ และวันที่รับทราบคำสั่ง **ระยะเวลา ที่ดำเนินการประมาณ 10 นาที**

**ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ โดยดำเนินการตรวจสอบพัสดุบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 3๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 420 นาที**

**ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีการแก้ไข ให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 60 นาที**

**ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาและลงนามรับทราบ**

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงพิจารณาและลงนามในรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 30 นาที**

**ขั้นตอนที่ 7 รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกรทะรวงและจัดทำสำเนารายงานผลฯส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**

1. เจ้าหน้าที่รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงาน จำนวน 1 ชุด และจัดทำสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน จำนวน ๑ ชุด ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงลงนามทุกครั้ง **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 30 นาที**

**ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาและลงนาม**

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงพิจารณาและลงนามในบันทึกรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 30 นาที**

**ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทางไปรษณีย์**

1. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2. เจ้าหน้าที่ธุรการถ่ายเอกสารสำเนาบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๒ ชุด คืนเจ้าของเรื่องและเก็บใส่แฟ้มหนังสือออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 20 นาที**

**ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุ**

เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจากธุรการเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับตามเหตุการณ์ให้ถูกต้อง **ระยะเวลาที่ดำเนินการประมาณ 5 นาที**

**รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ 665 นาที**