B_SA_INP_RA 1.4 กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เลขที่	เนื้อหา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ	เอกสารอ้างอิง/ระบบที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากภาควิชา/หน่วยงานต่างๆ						- หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุลงนามหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- หนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี						- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4	หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ลงนาม บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ ลงนามบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เลขที่	เนื้อหา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ	เอกสารอ้างอิง/ระบบที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์พิมพ์แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวรในระบบ SAP และบันทึกส่งแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร						- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกส่งแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร - แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร
8	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุลงนามบันทึกส่งแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร						- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกส่งแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร - แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร
9	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ส่งให้ภาควิชา/หน่วยงานต่างๆ เพื่อตรวจนับสถานะและตรวจสภาพ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ						- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - บันทึกส่งแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร - แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร
10	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการการตรวจสอบการตรวจนับสถานะ (ใช้งานอยู่หรือไม่ใช้งาน) และตรวจสภาพ (ดี, พอใช้, ชำรุด, ไม่พบครุภัณฑ์) พร้อมส่งคืนแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวรให้งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ภายใน 20 วันทำการ หมายเหตุ การตรวจนับสถานะไม่ได้ใช้ในการพิจารณาพัสดุในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร
11	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ รับแบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร เพื่อดำเนินการนับยอดครุภัณฑ์และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กรณีไม่พบครุภัณฑ์ ไปต่อข้อ 12) (กรณีครุภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์ดี, พอใช้ หรือชำรุด ไปต่อข้อ 14)	ครุภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์ดี, พอใช้ หรือชำรุด ไม่พบครุภัณฑ์					- แบบตรวจสอบทรัพย์สินถาวร - สรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12	(กรณีไม่พบครุภัณฑ์) เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ จัดทำบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ไม่พบส่งกลับให้หน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง						- บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ไม่พบ

เลขที่	เนื้อหา	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ	เอกสารอ้างอิง/ระบบที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ไม่พบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป						- บันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ไม่พบ
14	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ						- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
15	หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ลงนามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
16	หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ ลงนามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี						- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
17	รองคณบดีฝ่ายการพัสดุ ลงนามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อ - คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี - อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน						- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี