

การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก/กอง

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพืงสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมพู	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">1. รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร</div>	- ตรวจสอบหนังสือหน่วยงานว่า ส่งสำเนารายงานให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่ - ตรวจสอบวันที่ในรายงานว่าจำนวน วันที่ทำการตรวจสอบเกินกำหนด ระยะเวลาตามระเบียบพัสดุ หรือไม่ - ตรวจสอบรายการจำนวนที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน ตามที่หน่วยงานฯ รายงานมา - ตรวจสอบรายละเอียดหมายเลข ครุภัณฑ์ โดยเทียบจากรายงาน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา ของแต่ละหน่วยงานฯ เพื่อ ไม่ให้รายการซ้ำซ้อนกับที่ จำหน่ายไปแล้ว - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1
	↓		

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์	3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบเสนอ ผู้มีอำนาจทราบ	-ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด ก่อนเสนอกรมฯ ทราบ	1
อธิบดี	4. ผู้มีอำนาจลงนาม ทราบผลการตรวจสอบ		
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ควงมณี นางควงกมล คล้ายพั่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายจิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	5.เก็บสำเนาเรื่องทั้งหมด 1 ชุด เข้าแฟ้มและส่ง เรื่องคืนกอง/ศูนย์ฯ เพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุฯ ต่อไป		

รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนัก/กอง

- 1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มพัสดุ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจ ดังต่อไปนี้
 - ตรวจสอบหนังสือหน่วยงานว่าส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่
 - ตรวจสอบวันที่ในรายงานว่า จำนวนวันที่ทำการตรวจสอบเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบพัสดุหรือไม่
 - ตรวจสอบรายการจำนวนที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามที่หน่วยงานรายงานมา
 - ตรวจสอบรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์ โดยเทียบจากรายงานของปีงบประมาณที่ผ่านมาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อไม่ให้รายการซ้ำซ้อนกับที่จำหน่ายไปแล้ว
 - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ถ้ามีข้อผิดพลาด / เอกสารไม่ครบถ้วน จะติดต่อกอง / ศูนย์ฯ เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็ว
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้างาน เสนอผลการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมทราบ ต่อไป
- 4 กรมฯ ทราบรายงานผลการตรวจสอบฯ แล้ว ให้แจ้งกอง / ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5 เก็บสำเนาเรื่องทั้งหมด 1 ชุด เข้าแฟ้ม และส่งเรื่องคืนกอง / ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ พักตร์ ต่อไป

เอกสารประกอบเรื่องการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีของสำนัก/กอง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ
3. บัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี