

การตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีของสำนัก/กอง

<u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>วันทำการ</u>
นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โคนาคม นางสาวจิระภา ขาวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุด นายฐิตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมภู	<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>		2
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร/รายการ ครุภัณฑ์ ที่จำหน่ายออกจากบัญชีซึ่ง รายการจะต้องตรงกับรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ถ่ายเก็บไว้ในขั้นตอนแรก - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - ตรวจสอบรายงานของคณะ กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่ารายงานตามรายการที่คณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี รายงานการชำระคฯ ตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการจำหน่ายพัสดุชำระค และคณะกรรมการประมาณ ราคากลาง - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติ จำหน่ายพัสดุ - ตรวจสอบรายงานประมาณราคา กลาง / ประกาศขายทอดตลาด 		

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

วันทำการ



2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจเอกสาร
(ต่อ)

จุดควบคุม

- ตรวจสอบรายงานผลการจำหน่าย/ส่งเงินค่าขายพัสดุเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
- ในกรณีโอนให้หน่วยงานอื่น จะตรวจหนังสือขอรับโอน, หนังสือตอบรับการบริจาค / การโอน

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
นางวิไลพร บัวแดง
นางศรีสุดา นันทวัฒน์

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุตรวจสอบเสนอ
ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

จุดควบคุม

- ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดก่อนเสนอกรมฯ ทราบ

1

อธิบดี

4. ผู้มีอำนาจลงนาม
ทราบผลการจำหน่ายฯ

นางนภารัตน์ วงศ์รักษา
นางสุภาภรณ์ โกนาคม
นางสาวจิระภา ขาวละเอียด
นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง
นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล
นายทรงยศ ควงมณี
นางดวงกมล คล้ายพึ่งสินธุ์
นางสาววาสนา สอนสุด
นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์
นางสาวอุษณี ทองชมภู

5. เก็บสำเนาเรื่อง
ทั้งหมด 1 ชุด
เข้าแฟ้มและส่ง
เรื่องคืนหน่วยงาน

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีของสำนัก/กอง

- 1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มพัสดุ
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจ ดังต่อไปนี้
 - ตรวจสอบเอกสาร / รายการ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีซึ่งรายการจะต้องตรงกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่เกี่ยวข้องไว้ในขั้นตอนแรก
 - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่ารายงานตามรายการที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานการชำรุดฯ ตรงกันหรือไม่
 - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดและคณะกรรมการประมาณราคากลาง
 - ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
 - ตรวจสอบรายงานประมาณราคากลาง / ประกาศขายทอดตลาด
 - ตรวจสอบรายงานผลการจำหน่าย / ส่งเงินค่าขายพัสดุเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน
 - ในกรณีโอนให้หน่วยงานอื่นจะตรวจหนังสือขอรับโอน , หนังสือตอบรับการบริจาค/การ โอน
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้างาน เสนอผลการตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ที่ถูกต้องครบถ้วนเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมทราบต่อไป
- 4 กรมฯ ทราบรายงานผลการจำหน่ายฯ แล้วให้แจ้งกอง / ศูนย์ฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5 เก็บสำเนาเรื่องทั้งหมด 1 ชุด เข้าแฟ้มรวมกับเรื่องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์ฯ นั้น ๆ ส่งเรื่องคืนกอง / ศูนย์

เอกสารประกอบเรื่องการตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี
ของสำนัก/กอง

1. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
4. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
5. รายงานผลการดำเนินการประมาณราคากลาง
6. บันทึกอนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
7. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
8. หนังสือแจ้ง สดง.ทราบผลการจำหน่ายพัสดุ