

แผนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลือ ประจำปี ๒๕๖๖

๑/๒

(ระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๗)

กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕๖๖					ปี พ.ศ.๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	ผลที่ได้รับ
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๑.แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ														ส่วนงานพัสดุ	ได้ผู้แทนเป็นคณะกรรมการฯ
๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ														ส่วนงานพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการทันภายในเวลาที่กำหนด
๓.จัดทำรายงานแบบสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่างๆ ให้คณะกรรมการฯ เพื่อทำการตรวจสอบ														ส่วนงานพัสดุ	จัดส่งรายงานให้คณะกรรมการทันภายในเวลาที่กำหนด
๔.เชิญคณะกรรมการฯ ประชุม เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ														ส่วนงานพัสดุ	กรรมการเข้าร่วมประชุม
๕.คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ														คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบทันภายในเวลาที่กำหนด
๖.จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ เสนอ ผอภ. โดยผ่านสายงานพัสดุ														คณะกรรมการฯ	จัดทำแล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
๗.นำเสนอรายงานของคณะกรรมการฯ														ส่วนงานพัสดุ	คณะกรรมการรายงานผลทันภายในเวลาที่กำหนด
๘.จัดส่งสำเนาการตรวจสอบดังกล่าวให้หน่วยงานทราบ														คณะกรรมการฯ	ส่วนงานต่างๆ ได้รับสำเนาการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ
๙.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง														ส่วนงานพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๐.จัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจสอบต่อไป														ส่วนงานพัสดุ	จัดทำแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๑.ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ รายงานให้ ผอภ.ทราบ														คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันภายในเวลาที่กำหนด

กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕๖๖					ปี พ.ศ.๒๕๖๗								ผู้รับผิดชอบ	ผลที่ได้รับ
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
๑๒. จัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ ให้คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลาง														ส่วนงานพัสดุ	จัดทำรายละเอียดทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้														ส่วนงานพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๔. รวบรวมพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้เพื่อจำหน่าย														ส่วนงานพัสดุ	รวบรวมเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๕. จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุใช้แล้ว พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าว														ส่วนงานพัสดุ	เสนอ ผอ.ก.เห็นชอบทันภายในวันที่กำหนด
๑๖. จำหน่ายพัสดุใช้แล้วตามประกาศฯ														ส่วนงานพัสดุ	จำหน่ายพัสดุดังกล่าวทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๗. ทำการตัดจำหน่ายทะเบียนครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม														ส่วนงานพัสดุ	ทันภายในเวลาที่กำหนด
๑๘. สำเนาแจ้ง สงบร. และ สดง. ประจำอคส.														ส่วนงานพัสดุ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันภายในเวลาที่กำหนด