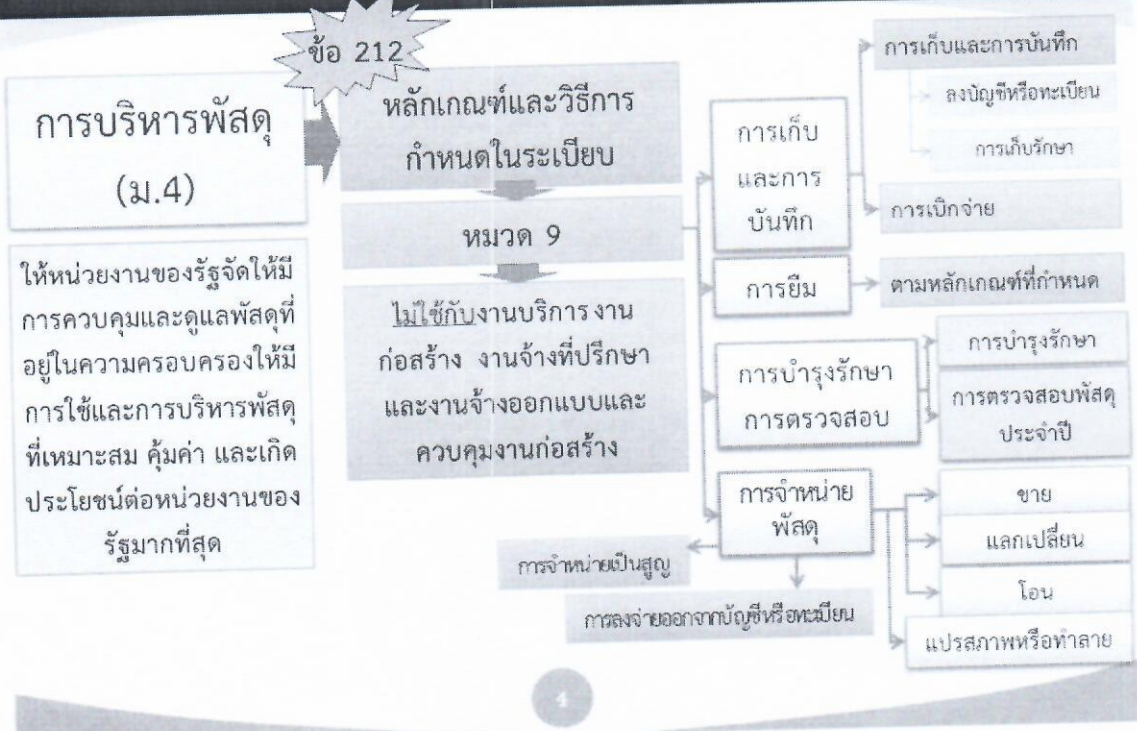


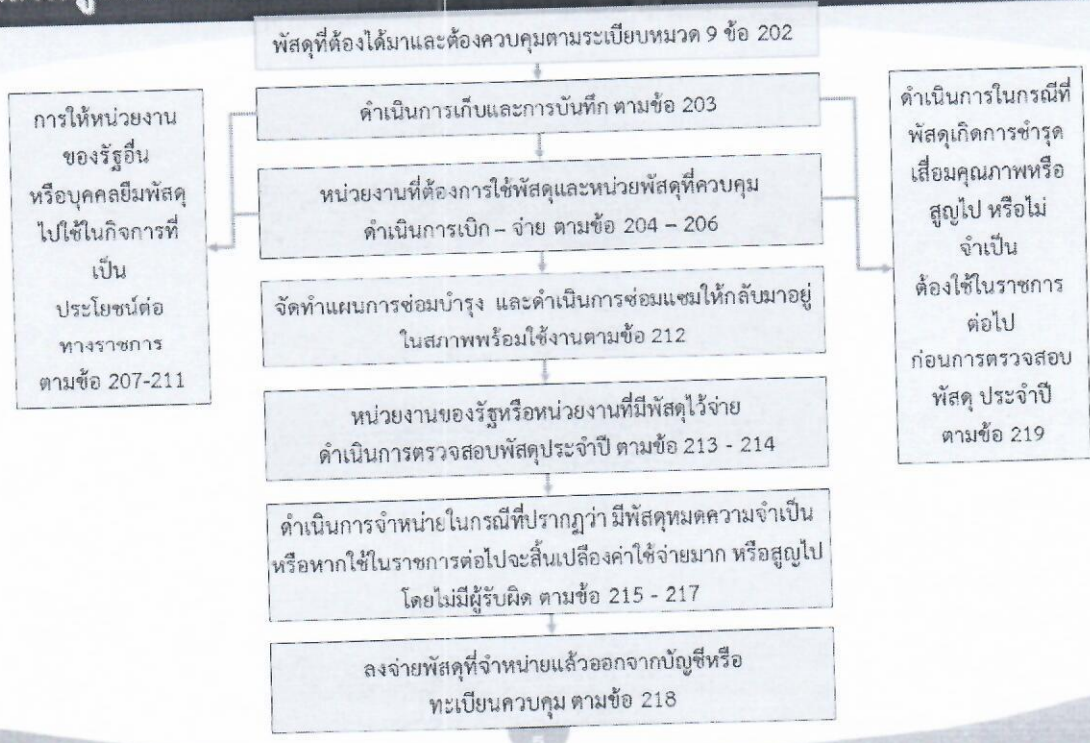
แผนผังกระบวนการทำงาน

เรื่อง การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



คุณสมบัติ องค์กรประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

✗ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุได้ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ลงชื่อ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวกรณัฐ เล้าวาลิต)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี . ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริรัตน์ เจนศิริศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วัน/เดือน/ปี 27 กย 62