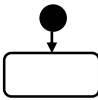











SB-2-1 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณา	กองการพัสดุ/สำนักเครื่องกลและสื่อสาร/สำนักก่อสร้างสะพาน	กรมฯ	หน่วยงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ								คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)	1 วัน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี								คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)	1 วัน
3	จัดทำบัญชีสรุยอดพัสดุดังเหลือประจำปี								บัญชีสรุยอดพัสดุดังเหลือประจำปี	5 วัน
4	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ								บัญชีสรุยอดพัสดุดังเหลือประจำปี	30 วันทำการ
5	สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณา								รายงานการตรวจสอบประจำปี	1 วัน
6	พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ								รายงานการตรวจสอบประจำปี	1 วัน
7	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยงานส่วนกลางและ สตง.								- บขก. 1	1 วัน
8	ตรวจสอบความถูกต้องครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) กลางของกรมฯ และรายงานวัสดุประจำงวดที่ 2 (พ.2-04)					ถูกต้อง			- พ.3-01 - พ.2-04	5 วัน
9	ส่งคืนหน่วยงาน						ไม่ถูกต้อง		- พ.3-01 - พ.2-04	
10	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ								บันทึกข้อความ (รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี)	1 วัน
11	พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี								รายการงานการตรวจสอบประจำปี	3 วัน
12	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หน่วยงานฯ ทราบทันที								บันทึกข้อความ (แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)	1 วัน
13	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อจำหน่ายพัสดุดออกจากทะเบียนคุม								คำสั่ง (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)	5 วัน

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1-7 เป็นการดำเนินงานของหน่วยงานส่วนภูมิภาค