

แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๖

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปี พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๗)							ผู้รับผิดชอบ
	สิงหาคม ๒๕๕๖	กันยายน ๒๕๕๖	ตุลาคม ๒๕๕๖	พฤศจิกายน ๒๕๕๖	ธันวาคม ๒๕๕๖	มกราคม ๒๕๕๗	กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	
๑.แจ้งหน่วยงานให้ส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลือประจำปี	๑-๑๕							งานบริหารพัสดุ ส่วนงานพัสดุ
๒.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุฯ		๒-๖						งานบริหารพัสดุ ส่วนงานพัสดุ
๓.จัดทำรายงานแบบสำรวจครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ให้คณะกรรมการฯเพื่อทำการตรวจสอบ		๑๐-๒๕						งานบริหารพัสดุ ส่วนงานพัสดุ
๔.เชิญประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุฯ		๒๗						ส่วนงานพัสดุ
๕.คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี			๑-๓๑	๑-๑๒				เริ่มตรวจสอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นเวลา ๓๐ วันทำการ
๖.รายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุฯเสนอ ผอ.ฯ โดยผ่านสายงานส่วนงานพัสดุ				๑๓-๑๕				คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุฯ
๗.นำเสนอรายงานของคณะกรรมการฯ				๑๘-๑๙				ส่วนงานพัสดุ
๘.แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุให้หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป					๒๐-๒๔			คณะกรรมการฯ ส่งสำเนาการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานต่างๆ หลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
๙.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด สูญหาย					๒๕-๒๗			งานบริหารพัสดุ
๑๐.จัดทำรายงานพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายฯ						๒-๑๕		งานบริหารพัสดุ
๑๑.ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด สูญหายและรายงานผล						๑๖-๓๑		คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุด สูญหาย
๑๒.รายงานและพิจารณาพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามที่คณะกรรมการฯ รายงานเพื่อขยายทอดตลาดต่อไป							๓-๔	ส่วนงานพัสดุ