Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓ -ข้อ ๒๑๔)

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

→ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

↓

ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด/พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
(ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 66 – 30 ก.ย. 67)

→ เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงประมาณ
(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

↓

เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

→ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ
(ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗)

↓

ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สตง.๑ ชุด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ๑ ชุด

↓

กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

↓

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

↓

รายงานผลการกำหนดราคากลาง พร้อมขออนุมัติวิธีการจำหน่าย และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

↓

จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

→ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยสั่งการ