Flow Chart การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓ -ข้อ ๒๑๔)

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

→ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (ดำเนินการครบถ้วนทุกแห่ง)

↓

ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย/พัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด/พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

→ เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงประมาณ

↓

เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน

→ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ (ครบวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

หน่วยงานส่งแล้ว จำนวน ๑ แห่ง

๑. รพ.ตาพระยา

↓

ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สตง. ๑ ชุด และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว ๑ ชุด

↓

กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

↓

เสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาวิธีการจำหน่าย

↓

จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

→ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยสั่งการ