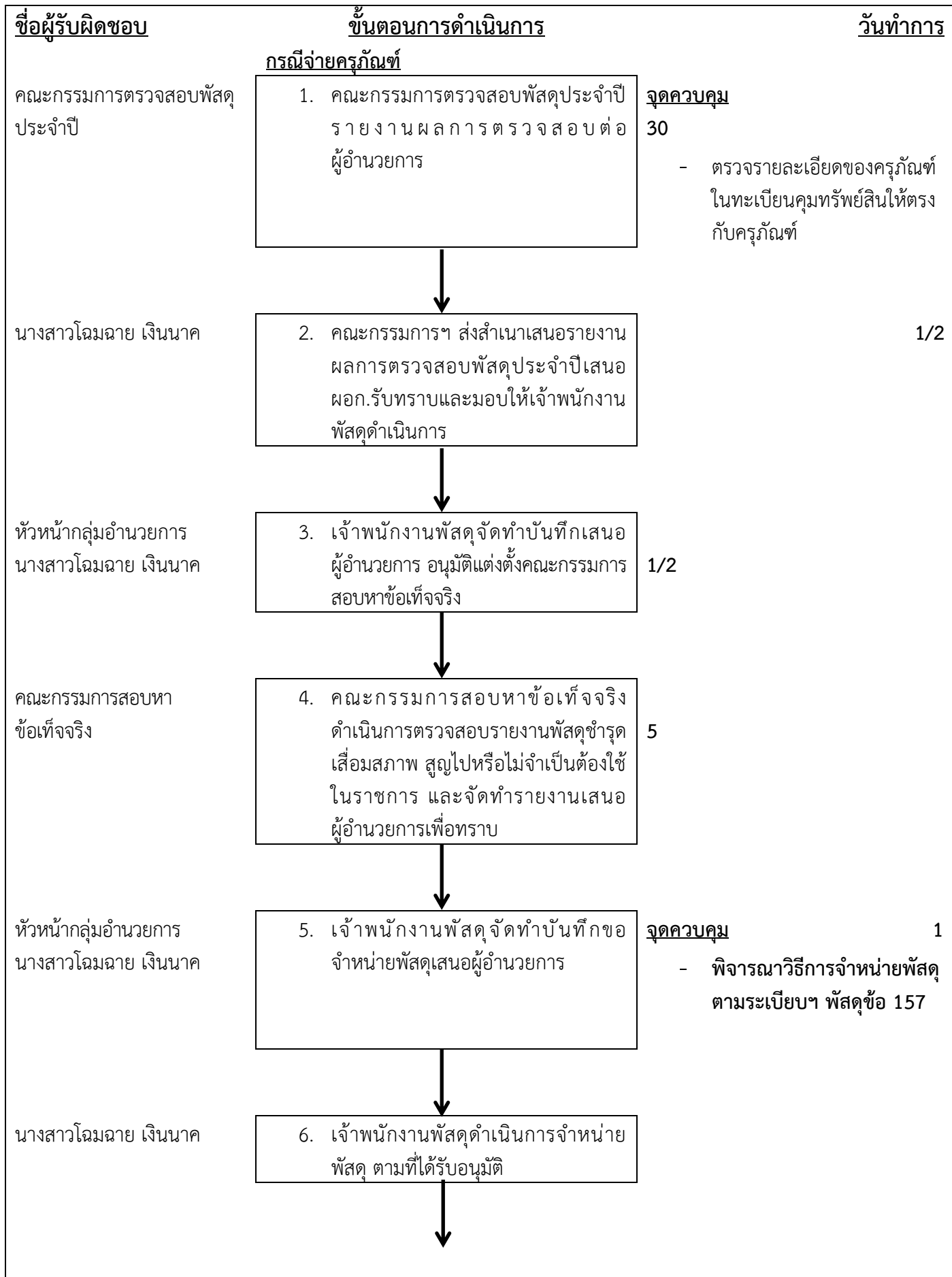


การควบคุมครุภัณฑ์

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันทำการ
นางสาวโสมฉาย เงินนาค	กรณีรับครุภัณฑ์ 1. เจ้าพนักงานพัสดุรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของจากเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ)	จุดควบคุม - ตรวจรายละเอียดของครุภัณฑ์กับใบส่งของ
นางสาวโสมฉาย เงินนาค	2. เจ้าพนักงานพัสดุระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบส่งของ) และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินระบบดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ตามแบบ พอ.)	จุดควบคุม - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน
นางสาวโสมฉาย เงินนาค	3. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินออกจากระบบและส่งให้เจ้าพนักงานพัสดুর่วมหลักฐานการรับครุภัณฑ์ (ใบส่งของ) เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มการรับครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1/2
นางสาวโสมฉาย เงินนาค	4. เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการเขียนเลขรหัสสินทรัพย์ที่ตัวครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และมอบให้กลุ่มที่ขอจัดซื้อนำไปใช้ พร้อมทั้งหมายเหตุชื่อผู้ใช้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย	1/2
รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน		

การควบคุมครุภัณฑ์



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วันทำการ
นางสาวโณมฉาย เงินนาค	7. เจ้าพนักงานพัสดุส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบดำเนินการบันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากระบบ	<u>จุดควบคุม</u> 1 - ดำเนินการบันทึกครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบให้ครบทุกรายการและเป็นปัจจุบัน
นางสาวโณมฉาย เงินนาค	8. เจ้าพนักงานพัสดুবันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในเอกสาร)	1
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	9. เจ้าพนักงานพัสดุส่งหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบัญชีบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากระบบ GFMIS	1/2
	10. เจ้าพนักงานพัสดุแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ	<u>จุดควบคุม</u> 1/2 - จัดเก็บหลักฐานต่างๆ เข้าแฟ้ม
รวมระยะเวลาดำเนินการ 40 วัน		