

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรดระบุ.....กระบวนการรับครุภัณฑ์.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กี่นาที/กี่ชั่วโมง/กี่วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุแยกประเภทครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บรักษาครุภัณฑ์ในที่ปลอดภัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรตระบุ....กระบวนการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กี่นาที/กี่ชั่วโมง/กี่วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ คงเหลือก่อนสิ้นเดือน กันยายน ของทุกปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ตั้งแต่ ๑ ต.ค.ปี ก่อนถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน	ภายใน ๓๐ วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและ กำหนดราคากลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุด พร้อม กำหนดราคากลาง		คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบและกำหนด ราคากลางพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรดระบุ.....กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กี่นาที/กี่ชั่วโมง/กี่วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	จัดทำประกาศขายทอดตลาด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด	๑ วัน	คณะกรรมการขายทอดตลาด
๔	นำเงินส่งรายได้แผ่นดิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินติดออกจากทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรดระบุ.....กระบวนการโอนครุภัณฑ์.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กี่นาที/กี่ชั่วโมง/กี่วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับโอน)ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ถึงหน่วยผู้โอน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้โอน)ทำหนังสือตอบรับการสนับสนุนถึงผู้รับโอน และหนังสือขออนุมัติการโอนต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้โอน)ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ทะเบียนคุมให้ผู้รับโอน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้โอน)ดำเนินการตัดครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ(ผู้รับโอน)ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรตระบุ.....กระบวนการรับบริจาค.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กันาที/กัชั่วโมง/กัวัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุรับครุภัณฑ์ พร้อมหนังสือบริจาคครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุและทะเบียนคุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการงาน

ชื่อกระบวนการสนับสนุน (ที่ระบุในแบบฟอร์ม พส.KS ๐๑) โปรตระบุ....กระบวนการตรวจนับครุภัณฑ์.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน (กี่นาที/กี่ชั่วโมง/กี่วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการครุภัณฑ์ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจนับพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน	ภายใน ๓๐ วัน	คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์
๓	คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ