

๐10 ขั้นตอนการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เริ่มต้น				
2.	มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	1. กองแผนงาน ดำเนินการจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2. มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นางอัจฉราวดี กำมุขโซ	
3.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุตรวจสอบพัสดุในระบบสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ERP) รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุในระบบสารสนเทศ ERP 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	นางอัจฉราวดี กำมุขโซ	
4.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน	2 วัน	1. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วัน	นางอัจฉราวดี กำมุขโซ	
5.	กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	20 นาที	1. กองแผนงานทำบันทึกแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์	นางอัจฉราวดี กำมุขโซ	
6.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดुरายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	20 นาที	1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	นางอัจฉราวดี กำมุขโซ	
7.	สิ้นสุดกระบวนการงาน				

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

