**แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

1. ตรวจสอบครุภัณฑ์

**w,**

เริ่มต้น

เสนอชื่อบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

พิมพ์แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน จากระบบ MIS

กรรมการตรวจสอบปริมาณ สภาพ ที่ตั้ง และรายละเอียดของครุภัณฑ์

กรรมการบันทึกรายการในแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี

ไม่ถูกต้อง

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนออธิการบดี

 ถูกต้อง

อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

จัดทำ 11/10/2556

สิ้นสุด