**แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

2. ตรวจสอบวัสดุ

**w,**

เริ่มต้น

กรรมการจะต้องไม่เป็น

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน

เสนอชื่อบุคลากรในหน่วยงานเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน

กรรมการตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ

สิ้นปีงบประมาณ และสอบทานกับบัญชีวัสดุ

จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุ กองกลางกำหนด

ส่งรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าตรวจสอบภายใน เพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้อง

 ไม่ถูกต้อง

 ถูกต้อง

จัดทำ 11/10/2556

สิ้นสุด

เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ