

แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561

ลำดับที่	กิจกรรม	2561					2562	ผู้รับผิดชอบ
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	
1	ประสานขอซื้อและจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561	↔						ส่วนพัสดุ/วิภาพร
2	อบรมคณะกรรมการฯ และเลขานุการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อ ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561		↔ 10 ก.ย. 61					ส่วนพัสดุ/งานคลังพัสดุ
3	ส่วนพัสดุจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานประจำปี 2561 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 01 ตุลาคม 2555 - 31 สิงหาคม 2561 - ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่วันที่ 01 กันยายน 2561 - 30 กันยายน 2561		↔	30 ก.ย. 61 ↔ 10 ต.ค. 61				ส่วนพัสดุ/สายทิพย์ ส่วนพัสดุ/สายทิพย์
4	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบนับพัสดุและส่งรายงานการตรวจสอบฯ ให้ส่วนพัสดุ			↔				คณะกรรมการฯ/ผู้ดูแลพัสดุ ประจำหน่วยงาน
5	ส่วนพัสดุเสนอมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2561 และส่งสำเนารายงานฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน				↔ 5 - 13 พ.ย. 61			ส่วนพัสดุ/วิภาพร
6	ส่วนพัสดุปรับปรุงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ MIS				↔			ส่วนพัสดุ/วิภาพร
7	กรณีหน่วยงานมีรายการพัสดุที่ตรวจนับไม่พบ ส่วนพัสดุเสนอ มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 214					↔		ส่วนพัสดุ/วิภาพร
							2 - 31 ม.ค. 62	