**Work Flow การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

เจ้าหน้าที่ขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

เจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบทราบ

ผู้รับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการ

ตรวจสอบพัสดุ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ

นับตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณ

1.ส่งรายงานไปยัง สตง. ๑ ชุด

2.ส่งรายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด 1 ชุด

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**กรณีมีพัสดุชำรุด**

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด

คณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลาง

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุ

ที่จำหน่าย

ขอจำหน่ายพัสดุชำรุด

จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด ตามวันเวลาที่กำหนด

ประกาศจำหน่ายพัสดุชำรุด

ตัดรายการพัสดุจำหน่ายออกจากทะเบียน

รายงานผลการจำหน่วยพัสดุชำรุด

นำส่งเงินจากการขายพัสดุที่การเงิน เป็นรายได้แผ่นดิน