

ขั้นตอนการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายและตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี (ช่วงเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม ของทุกปี) และจัดทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. จัดพิมพ์รายงานพัสดุคงเหลือประจำปีแยกตามหน่วยงานในคณะ ดังนี้(รายงาน ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2563)

| | |
|----------------------------------|----------------|
| 2.1 คณะ | = 1,296 รายการ |
| 2.2 สำนักงาน | = 597 รายการ |
| 2.3 สาขาวิชาพืชศาสตร์และการเกษตร | = 60 รายการ |
| 2.4 สาขาวิชาพืชไร่ | = 506 รายการ |
| 2.5 สาขาวิชาพืชสวน | = 195 รายการ |
| 2.6 สาขาวิชาประมง | = 477 รายการ |
| 2.7 สาขาวิชาปฐพีและสิ่งแวดล้อม | = 411 รายการ |
| 2.8 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์การเกษตร | = 187 รายการ |
| 2.9 สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร | = 331 รายการ |
| 2.10 สาขาวิชาโรคพืชวิทยา | = 330 รายการ |
| 2.11 สาขาวิชากีฏวิทยา | = 299 รายการ |
| รวม | = 5,139 รายการ |
3. ประชุมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ ลงนามกำกับรายงานพัสดุคงเหลือทุกแผ่น/กรณีมีพัสดุไม่สามารถซ่อมได้ ให้ระบุชำรุด
5. รายงานผลการตรวจสอบฯ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในไม่เกิน 30 วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
6. สำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ส่งงานพัสดุ กองคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
