

ขั้นตอน

การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2565

1.

แต่งตั้งผู้ตรวจ
สอบ/คณะกรรมการ

ทุกส่วนงาน เสนอรายชื่อผู้ตรวจ
สอบ/คณะกรรมการฯ ไปยังผู้รับ
มอบอำนาจ(รองอธิการบดี
ฝ่ายบริหารและกิจการสภา
มหาวิทยาลัย)

2.

ประชุมซักซ้อม
แนวปฏิบัติฯ

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
จัดประชุมซักซ้อมแนวปฏิบัติ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการรายงาน สำหรับผู้
ตรวจสอบ/คณะกรรมการฯ
พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้า
เจ้าหน้าที่ ในวันที่ 27 และ
29 กันยายน 2565

3.

ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ/คณะกรรมการฯ
ดำเนินการตรวจสอบ ให้เสร็จ
สิ้นภายใน 30 วันทำการ (16
พฤศจิกายน 2565)

4.

รายงานผลการตรวจสอบฯ
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

รายงานผลการตรวจสอบฯ
ต่อผู้แต่งตั้ง(รองอธิการบดี
ฝ่ายบริหารและกิจการสภา
มหาวิทยาลัย) ผ่านฝ่ายการคลัง
และทรัพย์สิน ภายในวันที่ 22
พฤศจิกายน 2565

พร้อมหรือไม่

กรุณาเตรียมโทรศัพท์มือถือ
เข้าร่วมการประชุมฯ ด้วยนะครับ

ข้อมูลอ้างอิง