



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1

งานพัสดุ

จัดทำหนังสือแจ้งสาขา/หน่วยงานเสนอชื่อกรรมการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1 วัน

2

สาขา/หน่วยงานเสนอชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

15 วัน

3

งานพัสดุ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
2. จัดเตรียมรายงานและเอกสารการประชุมคณะกรรมการ ชี้แจงขั้นตอน  
และรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุ

7 วัน

4

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

1. ประชุมรับฟังการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ประชุมรายงานความก้าวหน้าในการตรวจสอบพัสดุ
4. นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

40 วัน

5

งานพัสดุรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

1. สรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. สำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มหาวิทยาลัย
3. แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุให้สาขา/หน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5 วัน

ติดต่อ/สอบถามข้อมูล

ว่าที่ ร.ต.หญิงจิรภา จารุศิริวัฒน์ โทร.8073 E-mail : Cheerapa.j@psu.ac.th