

**การตรวจนับวัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ/จ่ายวัสดุใสงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับวัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
พ.ค.	งานบริหารพัสดุ แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในคณะฯ เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี					1
พ.ค.	หน่วยงานในคณะฯ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ คงเหลือประจำปี ตามวิธีและกรอบระยะเวลาที่หนังสือ แจ้งเวียนกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานฯ					2
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับ วัสดุคงเหลือประจำปี					3
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับวัสดุประจำปี					4
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ แจ้งเวียนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ทาง E-mail (All Unit) เพื่อให้ หน่วยงานในคณะฯ ตรวจสอบ					5
มิ.ย.	หน่วยงานในคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งกับมายังงานบริหารพัสดุ ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด					6

**การตรวจนับวัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ/จ่ายวัสดุใสงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับวัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					7
	** หากไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติม					8
ก.ค.	ผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ (คณบดี รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)					9
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ นำคำสั่งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในคณะฯ และลงเว็บไซต์ฝ่ายพัสดุ					10
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ แจ้งทบทวนแนวปฏิบัติในการรายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี					11
ก.ย.	หน่วยงานในคณะฯ ตรวจสอบ และเสนอข้อมูลบัญชีการรับเข้า - จ่ายออก และวัสดุคงเหลือในระบบ Stock Control ให้กับคณะกรรมการตรวจนับวัสดุประจำปี					12
ก.ย.	คณะกรรมการตรวจนับวัสดุประจำปี ตรวจนับบัญชีวัสดุคงเหลือ กับตัววัสดุ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่					13
	** หากไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติปรับปรุงบัญชีวัสดุ เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน					14

**การตรวจนับวัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ/จ่ายวัสดุใสงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับวัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
ต.ค.	หน่วยงานในคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ					15
ต.ค.	คณะกรรมการฯ ลงนามในรายงานผลการตรวจนับฯ เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายในคณะฯ					16
ต.ค.	หัวหน้าหน่วยงานในคณะฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสารมายังงานบริหารพัสดุ พร้อมวางข้อมูลในโทรศัพท์ กำหนดในรูปแบบ File Excel					17
ก.ย.	งานบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ** หากถูกต้อง บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล					18
	** หากไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืน เพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม					19
ต.ค.	งานบริหารพัสดุ รวบรวมข้อมูล การรับเข้า - จ่ายออก คงเหลือ เพื่อตรวจสอบการกระทบยอด					20
ต.ค.	งานบริหารพัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ					21
ต.ค.	ผู้มีอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ รายงานสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี (คณบดี รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)					22

**การตรวจนับวัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับ/จ่ายวัสดุใสงวด 1 ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับวัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
15 ต.ค.	งานบริหารพัสดุ ส่งข้อมูลบัญชีการรับเข้า - จ่ายออก และวัสดุคงเหลือ ไปยังฝ่ายการคลัง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบงบการเงิน					23
15 ต.ค.	งานบริหารพัสดุ ส่งข้อมูลบัญชีการรับเข้า - จ่ายออก และวัสดุคงเหลือ ไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน					24