

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
พ.ค.	งานบริหารพัสดุ แจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในคณะฯ เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					1
พ.ค.	หน่วยงานในคณะฯ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี ตามวิธีและกรอบระยะเวลาที่หนังสือ แจ้งเวียนกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานฯ					2
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ รวบรวมรายชื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					3
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					4
มิ.ย.	งานบริหารพัสดุ แจ้งเวียนร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทาง E-mail (All Unit) เพื่อให้หน่วยงานภายในคณะฯ ตรวจสอบ					5
มิ.ย.	หน่วยงานภายในคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งกับมายังงานบริหารพัสดุ ภายในกรอบระยะเวลา ที่กำหนด					6
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี เสนอผู้มีอำนาจลงนาม					7
** หากไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติม						

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
ก.ค.	ผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ (คณบดี รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)					8
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ นำคำสั่งแจ้งเวียนหน่วยงานภายในคณะฯ และลงเว็บไซต์ฝ่ายพัสดุ					9
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ แจ้งทบทวนแนวปฏิบัติในการรายงานผล การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					10
ก.ค.	งานบริหารพัสดุ แจ้งเวียนหนังสือ "กำหนดปีรับเอกสารรายงาน ขอส่งคืนพัสดุระหว่างปีงบประมาณ" ** ปีนี้กำหนดภายในวันศุกร์ ที่ 31 ก.ค. 2569)					11
ส.ค.	หน่วยงานภายในคณะฯ ตรวจสอบ และเสนอข้อมูล ทะเบียนครุภัณฑ์ในฐานข้อมูล Asset Barcode ให้กับ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					12

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
ส.ค. ถึง ต.ค.	คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ และบันทึกผลการตรวจสอบในโปรแกรม Asset Barcode ดังนี้ - ใช้งานได้ - ไม่ใช้งาน / หหมดความจำเป็น - ชำรุด จากการใช้งานปกติ - ชำรุด นอกเหนือจากการใช้งานปกติ - สูญหาย					13
	** หากครุภัณฑ์สูญหาย แจ้งหน่วยงาน ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน (โดยให้แยกรายงานมาอีก 1 ฉบับ จากรายงานฯ ประจำปี)					
ต.ค.	หน่วยงานภายในคณะฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี					14
ต.ค.	คณะกรรมการฯ ลงนามในรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยงานภายในคณะฯ					15
ต.ค.	หัวหน้าหน่วยงานภายในคณะฯ ลงนามให้ความเห็นชอบ					16

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
ต.ค.	หน่วยงานส่งเอกสารมายังงานบริหารพัสดุ พร้อมวางข้อมูลใน ไดรฟ์ที่กำหนดในรูปแบบ File Excel					17
ต.ค. ถึง พ.ย.	งานบริหารพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ** หากถูกต้อง บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ** หากไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืน เพื่อแก้ไข/เพิ่มเติม					18
ต.ค. ถึง พ.ย.	งานบริหารพัสดุ รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี					19
พ.ย.	งานบริหารพัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ					20
พ.ย.	ผู้มีอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบ รายงานสรุปผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี (คณบดี รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)					21
5 พ.ย.	งานบริหารพัสดุ ส่งรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ไปยังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน					22

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
พ.ย.	งานบริหารพัสดุ แจ้งฝ่ายวิเคราะห์ข้อมูลฯ ดำเนินการนำเข้าฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ตามที่คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบเข้าระบบของมหาวิทยาลัย					23
พ.ย.	งานบริหารพัสดุ กรณีที่มีหน่วยงานยังไม่ส่งรายงานฯ แจ้งหนังสือเร่งรัดติดตามให้ส่ง "รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี"					24
พ.ย.	หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้ - ไม่ใช้งาน / หหมดความจำเป็น - ชำรุด กรณีก่อนเกณฑ์อายุการใช้งานชั้นสูง - ชำรุด นอกเหนือจากการใช้งานปกติ - สูญหาย					25
พ.ย.	ผู้มีอำนาจ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ (หัวหน้าหน่วยงาน) ยกเว้น กรณีสูญหาย (อำนาจคณบดี)					26
พ.ย.	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบ ว่าต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ผ่านงานบริหารพัสดุ					27

**การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามทะเบียนหรือไม่
มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 213**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานในคณะฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ	คณะกรรมการฯ	ขั้นตอน
พ.ย.	งานบริหารพัสดุ ตรวจสอบรายงานผลฯ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ					28
พ.ย.	ผู้มีอำนาจ ลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานฯ					29
ธ.ค.	งานบริหารพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี ตามวิธีที่ระเบียบฯ กำหนด พร้อมลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์					30