

## ขั้นตอนในการปฏิบัติงานรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายและรับคืน

### ข้อ ๑. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานกรณีเก็บทรัพย์สินสูญหายได้

- ๑.๑ รับแจ้งข้อมูลทรัพย์สิน ผู้เก็บทรัพย์สินสูญหายได้ ติดต่อแจ้งข้อมูลและมอบทรัพย์สิน ที่งานพัฒนานักศึกษานักศึกษา
- ๑.๒ ลงบันทึกข้อมูลในระบบ นักวิชาการศึกษาลงบันทึกข้อมูล ดังนี้  
วันที่รับแจ้ง และข้อมูลของผู้แจ้ง  
ประเภทของทรัพย์สิน  
วันเวลา และสถานที่พบทรัพย์สิน  
จัดเก็บทรัพย์สิน เพื่อรอเจ้าของติดต่อรับคืน
- ๑.๓ สืบค้นข้อมูลเจ้าของทรัพย์สิน นักวิชาการศึกษา ทำการสืบค้นข้อมูลจากระบบการบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (reg.ubu.ac.th) เพื่อระบุตัวตนและช่องทางการติดตาม
- ๑.๔ ประกาศแจ้งให้ติดต่อรับทรัพย์สินคืน หรือติดต่อเจ้าของโดยตรงในกรณีที่สามารถระบุตัวได้
- ๑.๕ ติดต่อขอรับคืนทรัพย์สิน เจ้าของทรัพย์สิน ติดต่อแสดงตนที่งานพัฒนานักศึกษา
- ๑.๖ ลงบันทึกข้อมูลสถานะในระบบ นักวิชาการศึกษาลงบันทึกข้อมูล ดังนี้  
สถานะ อยู่ในระหว่างติดตามเจ้าของ  
ส่งคืนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ข้อ ๒. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานกรณีเจ้าของแจ้งทรัพย์สินสูญหาย

๒.๑ แจ้งข้อมูลทรัพย์สินที่สูญหาย เจ้าของทรัพย์สินติดต่อแจ้งข้อมูลของทรัพย์สินที่สูญหาย  
ที่งานพัฒนานักศึกษา

๒.๒ ลงบันทึกข้อมูลในระบบ นักวิชาการศึกษาลงบันทึกข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้ง

ข้อมูลทรัพย์สินที่สูญหาย ตำหนิ รูปพรรณที่สังเกตได้ง่าย

วันเวลา และสถานที่สูญหาย

ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการติดตามทรัพย์สินคืน

๒.๓ สืบค้นข้อมูลติดตามหาทรัพย์สินสูญหาย นักวิชาการศึกษา ทำการสืบค้นข้อมูลที่สามารถใช้ในการ  
ติดตาม เช่น กล้องวงจรปิด ฯลฯ

๒.๔ ประกาศแจ้งติดตามทรัพย์สินสูญหาย นักวิชาการศึกษา ประกาศแจ้งตำหนิ รูปพรรณของทรัพย์สิน  
เพื่อให้ผู้เก็บได้นำมาคืน

๒.๕ ติดต่อขอรับคืนทรัพย์สิน ในกรณีที่สามารถติดตามทรัพย์สินที่สูญหายได้ ประสานเจ้าของเพื่อรับคืน

๒.๖ ลงบันทึกข้อมูลสถานะในระบบ นักวิชาการศึกษาลงบันทึกข้อมูล ดังนี้

สถานะ อยู่ในระหว่างติดตามทรัพย์สิน

ส่งคืนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๒.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## แผนผังการปฏิบัติงานรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายและรับคืน (Flow Chart)

### ๑.๑ กรณีเก็บทรัพย์สินสูญหายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๑		ผู้เก็บทรัพย์สินสูญหายได้ ติดต่อแจ้งข้อมูลและมอบทรัพย์สิน	นักวิชาการศึกษา	๓-๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายและรับคืน
๒		ลงบันทึกข้อมูลในระบบ ๑) ข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้ง ๒) ข้อมูลทรัพย์สินที่สูญหาย ตำหนิ รูปพรรณที่สังเกตได้ง่าย ๓) วันเวลา และสถานที่สูญหาย ๔) ข้อมูลอื่นๆ เพื่อในการติดตามเจ้าของ	นักวิชาการศึกษา	๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๓		ทำการสืบค้นข้อมูลจากระบบการบริการการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (reg.ubu.ac.th) เพื่อระบุตัวตนและช่องทางการติดตาม	นักวิชาการศึกษา	๓๐ นาที	ระบบการบริการการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (reg.ubu.ac.th)
๔		ประกาศแจ้งตำหนิ รูปพรรณของทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้เก็บได้นำมาคืน	นักวิชาการศึกษา	๓๐ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๕		เจ้าของทรัพย์สิน ติดต่อแสดงตนที่งานพัฒนานักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	๓-๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๖		นักวิชาการศึกษา ลงบันทึกข้อมูล	นักวิชาการศึกษา	๒ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๗		นักวิชาการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	นักวิชาการศึกษา	๑ วัน	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ

## แผนผังการปฏิบัติงานรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายและรับคืน (Flow Chart)

### ๑.๒ กรณีแจ้งทรัพย์สินสูญหาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		เจ้าของทรัพย์สิน ติดต่อแจ้งข้อมูลของทรัพย์สินที่สูญหาย	นักวิชาการศึกษา	๓-๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายและรับคืน
๒		ลงบันทึกข้อมูลในระบบ ๑) ข้อมูลส่วนตัวของผู้แจ้ง ๒) ข้อมูลทรัพย์สินที่สูญหาย ตำหนิ รูปพรรณที่สังเกตได้ง่าย ๓) วันเวลา และสถานที่สูญหาย ๔) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อในการติดตามทรัพย์สิน	นักวิชาการศึกษา	๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๓		ทำการสืบค้นข้อมูลที่สามารถใช้ในการติดตาม เช่น กล้องวงจรปิด ฯลฯ	นักวิชาการศึกษา	๑ ชม.	กล้องวงจรปิด
๔		ประกาศแจ้งตำหนิ รูปพรรณของทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้เก็บได้นำมาคืน	นักวิชาการศึกษา	๓๐ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๕		ในกรณีที่สามารถติดตามทรัพย์สินที่สูญหายได้ ประสานเจ้าของเพื่อรับคืน	นักวิชาการศึกษา	๓-๕ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๖		นักวิชาการศึกษา ลงบันทึกข้อมูล	นักวิชาการศึกษา	๒ นาที	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ
๗		นักวิชาการศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	นักวิชาการศึกษา	๑ วัน	ระบบรับแจ้งทรัพย์สินสูญหายฯ

