



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 301-1303

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
--	---	----------------------------	----------------------------	---

หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 2. เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย :
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มตั้งแต่การเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การแจ้งเวียนคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3. เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 5.1

4. เอกสารอ้างอิง :
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอเสนอชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 301-1303-01
2. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 301-1303-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 301-1303-03
4. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 301-1303-04
5. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 301-1303-05
6. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 301-1303-06

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

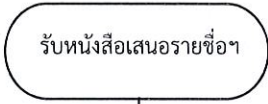
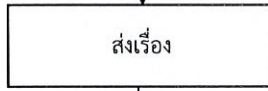
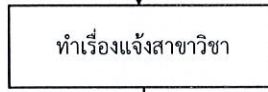
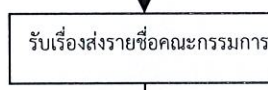
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] </pre>	รับเรื่องให้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จากหน่วยพัสดุ กอง บริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
2	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] </pre>	หัวหน้างาน และรองบริหาร เขียนหนังสือผ่านเรื่องเสนอ คณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
3	คณบดี	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] C --> D[ส่งเรื่อง] </pre>	คณบดีเขียนหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
4	เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] C --> D[ส่งเรื่อง] D --> E[ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา] </pre>	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
5	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและ พัสดุ/หัวหน้า งาน/หัวหน้า สำนักงาน/ คณบดี	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] C --> D[ส่งเรื่อง] D --> E[ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา] E --> F[รับเรื่องส่งรายชื่อคณะกรรมการ] </pre>	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาให้เสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และแจ้งเวียนหนังสือ ไปยังสาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
6	หัวหน้า สาขาวิชา/ เจ้าหน้าที่หน่วย สารบรรณ	 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] C --> D[ส่งเรื่อง] D --> E[ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา] E --> F[รับเรื่องส่งรายชื่อคณะกรรมการ] F --> G[1] </pre>	- สาขาวิชารับหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีเรียบร้อยแล้ว เสนอ รายชื่อส่งมายังคณะ งานสาร บรรณรับหนังสือ	2 วัน	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบฟอร์มรายชื่อ
		 <pre> graph TD A([รับหนังสือเสนอรายชื่อฯ]) --> B[เสนอเรื่อง] B --> C[สั่งการ] C --> D[ส่งเรื่อง] D --> E[ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา] E --> F[รับเรื่องส่งรายชื่อคณะกรรมการ] F --> G[1] </pre>			

ISSUE :01.....

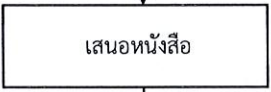
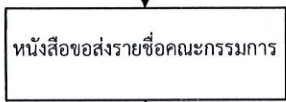
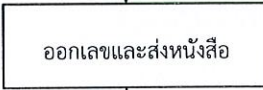
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและ พัสดุ/หัวหน้า งาน/หัวหน้า สำนักงาน คณบดี/รอง คณบดีด้าน บริหาร/คณบดี		เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ เขียนหนังสือผ่านผู้บริหาร ตามลำดับชั้น เพื่อมอบหน่วย การเงินและพัสดุ รวบรวมรายชื่อ คณะกรรมการฯ ส่งหน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี	20 นาที	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบฟอร์มรายชื่อ
8	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและ พัสดุ/สารบรรณ		เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ จัดทำหนังสือขอส่งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เสนอผ่านผู้บริหาร ตามลำดับ	15 นาที	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบฟอร์มรายชื่อ
9	หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		หัวหน้างานตรวจสอบหนังสือ ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี ก่อนเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือส่งออก	15 นาที	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบรายชื่อ คณะกรรมการ
10	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามหนังสือขอส่งรายชื่อ คณะกรรมการฯ	15 นาที	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบรายชื่อ คณะกรรมการ
11	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออก เลขหนังสือของส่งรายชื่อ คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและ พัสดุ สำเนาหนังสือจัดเก็บและ ส่งหนังสือชุดจริงไปยังงานสาร บรรณ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี	15 นาที	- บันทึกขอส่งรายชื่อ - แบบรายชื่อ คณะกรรมการ
					

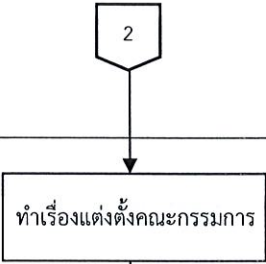
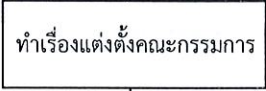
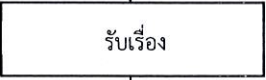
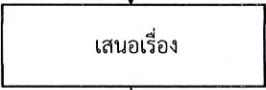
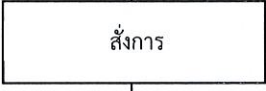
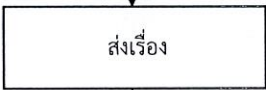
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณบุรี	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

หน้า 4/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเสนออธิการบดีลงนาม (ตามคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่)	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
13	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
14	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานเขียนหนังสือผ่านเรื่องเสนอคณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
15	คณบดี		คณบดีเขียนหนังสือสั่งการมอบรองคณบดีด้านบริหารฯ มอบส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
16	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ส่งเรื่องให้หัวหน้างาน มอบเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุดำเนินการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
					

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/7

		3			
17	เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบ พัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
18	หัวหน้างาน/ หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดีด้าน บริหารฯ	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
19	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
20	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ/ เจ้าหน้าที่หน่วย การเงินและพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน และส่ง เรื่องให้สาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
21	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดี	ตรวจสอบพัสดุ	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	20 วัน	รายงานงานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี
		4			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

		DOCUMENT CENTER ORIGINAL 4			
22	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ	ติดตามและรวบรวม	ติดตามและรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากสาขาวิชา	5 วัน	รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
23	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ	จัดทำหนังสือ	ทำหนังสือขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี หน่วยพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
24	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/รองคณบดีด้านบริหารฯ	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
25	คณบดี	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
26	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขหนังสือ -เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุสำเนาหนังสือเก็บ และส่งหนังสือขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสารบรรณ กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี ดำเนินการตามลำดับ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 301-1303	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน :

เอกสารต้นฉบับ
 - ไม่มี -
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL



หน้า 7/7