



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP.302-1302

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)</p> <p>คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.302-1302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 1/7

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอให้เสนอชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 302-1302-01
2. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 302-1302-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 302-1302-03
4. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 302-1302-04
5. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 302-1302-05
6. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 302-1302-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP 302-1302

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องให้เสนอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จากงานพัสดุ กองคลัง	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
2	หัวหน้างาน/รอง บริหาร	เสนอเรื่อง	หัวหน้างาน และรองบริหาร เขียนหนังสือผ่านเรื่องเสนอ คณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
3	คณบดี	สั่งการ	คณบดีเขียนหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ส่งเรื่อง	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
5	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาให้เสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
6	หัวหน้างาน/รอง คณบดี	ตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำ คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงิน จากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
		1			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568



มทว.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP.302-1302

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/7

7	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
8	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน และส่ง เรื่องให้สาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
9	หน.สาขาวิชา/ หน.สำนักงาน	เสนอรายชื่อ	หน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ	3 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้ เสนอชื่อคณะกรรมการ
10	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	ทำเรื่องแจ้งรายชื่อ	ทำเรื่องแจ้งเสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ
11	หัวหน้างาน/รอง คณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ
12	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP 302-1302

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
2

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/7

13	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขคำสั่งกำหนด รายละเอียดพัสดุ และส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังงาน พัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ
14	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ กองคลัง	ทำเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ เสนออธิการบดีลงนาม	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
15	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ ตรวจสอบพัสดุ
16	หัวหน้างาน/รอง บริหาร	เสนอเรื่อง	หัวหน้างาน และรองบริหาร เขียนหนังสือผ่านเรื่องเสนอ คณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ ตรวจสอบพัสดุ
17	คณบดี	สั่งการ	คณบดีเขียนหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ ตรวจสอบพัสดุ
18	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ส่งเรื่อง	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ ตรวจสอบพัสดุ

3

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร
SOP.302-1302

ออกวันที่

13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/7

19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
11	หัวหน้างาน/รองคณบดี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
12	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน และส่งเรื่องให้สาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
9	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สาขาวิชา/สำนักงานคณบดี	ตรวจสอบพัสดุ	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3 วัน	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
		4			

ISSUE : 01

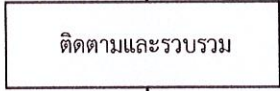
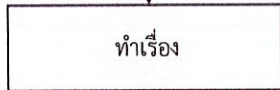
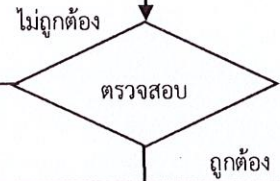
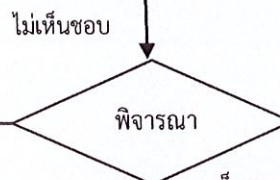
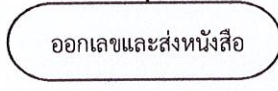
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.302-1302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 6/7

8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ติดตามและรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากสาขาวิชา	7 วัน	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทำเรื่องขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
11	หัวหน้างาน/รองคณบดี		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12	คณบดี		เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
15	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.302-1302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
 -ไม่มี-

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER หน้า 7/7