



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 302-1302

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

.....  
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

|                                                                                                    |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP 302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

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

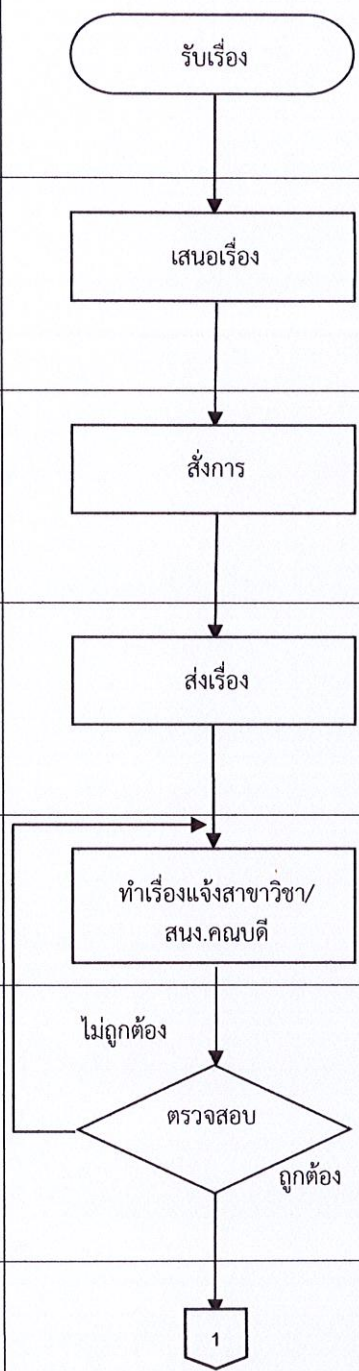
|                                                                                                   |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP_302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                  | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                              |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| 1            | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ                                     |  <pre> graph TD     A([รับเรื่อง]) --&gt; B[เสนอเรื่อง]     B --&gt; C[สั่งการ]     C --&gt; D[ส่งเรื่อง]     D --&gt; E[ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี]     E --&gt; F{ตรวจสอบ}     F -- ไม่ถูกต้อง --&gt; E     F -- ถูกต้อง --&gt; G[1]           </pre> | รับเรื่องให้เสนอรายชื่อ<br>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี จากงานพัสดุ กองคลัง                                                                                                                | 5 นาที   | หนังสือแจ้งหน่วยงานให้<br>เสนอชื่อคณะกรรมการ                     |
| 2            | หน.งาน/<br>หน.สนง./<br>รองคณบดีด้าน<br>บริหารและ<br>พัฒนาระบบ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดี<br>ด้านบริหารฯ เสนอหนังสือ<br>ตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่<br>ผ่านเรื่องเสนอคณบดีสั่งการ                                                                                | 5 นาที   | หนังสือแจ้งหน่วยงานให้<br>เสนอชื่อคณะกรรมการ                     |
| 3            | คณบดี                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คณบดีเขียนหนังสือสั่งการ                                                                                                                                                                        | 5 นาที   | หนังสือแจ้งหน่วยงานให้<br>เสนอชื่อคณะกรรมการ                     |
| 4            | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ<br>ดำเนินการ                                                                                                                                                    | 5 นาที   | หนังสือแจ้งหน่วยงานให้<br>เสนอชื่อคณะกรรมการ                     |
| 5            | เจ้าหน้าที่งาน<br>พัสดุ                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ทำเรื่องแจ้งหน.สาขาวิชา/หน.<br>สนง.คณบดีให้เสนอชื่อ<br>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี                                                                                                        | 15 นาที  | บันทึกข้อความแจ้ง<br>สาขาวิชา/สนง.คณบดี<br>ให้เสนอชื่อคณะกรรมการ |
| 6            | หน.งาน/<br>หน.สนง./<br>รองคณบดีด้าน<br>บริหารและ<br>พัฒนาระบบ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ<br>แจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดีให้เสนอ<br>ชื่อคณะกรรมการ ตามลำดับชั้นของ<br>บุคคลที่อยู่<br>- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนงาน<br>พัสดุ แก่ไข<br>- กรณีถูกต้อง เสนอให้คณบดีลงนาม | 15 นาที  | บันทึกข้อความแจ้ง<br>สาขาวิชา/สนง.คณบดี                          |
|              |                                                               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |          |                                                                  |

ISSUE : .....02.....

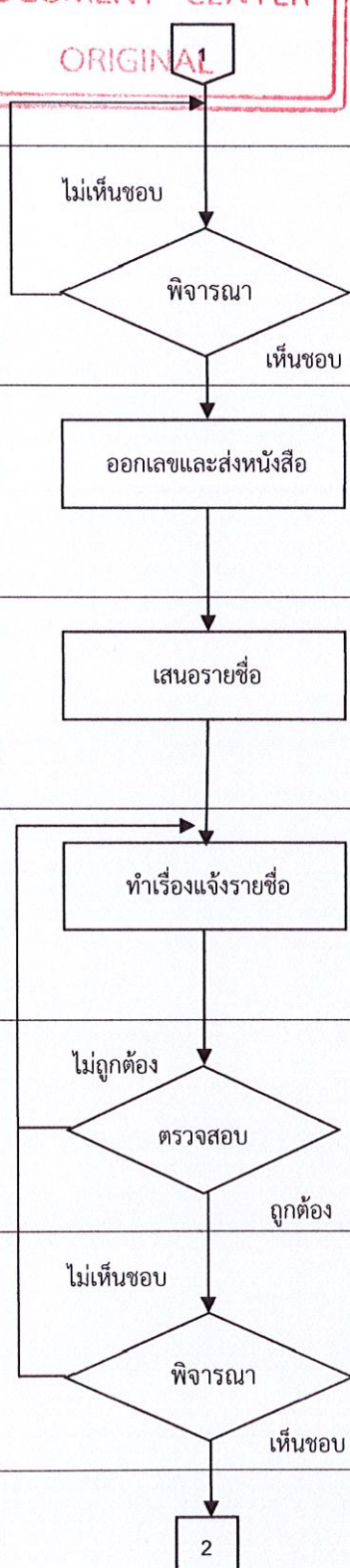
วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย. 2568

|                                                                                                    |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP_302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

|    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |                                              |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------|
|    |                                                               |  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Review{พิจารณา}     Review -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Review     Review -- เห็นชอบ --&gt; Issue[ออกเลขและส่งหนังสือ]     Issue --&gt; Forward[เสนอรายชื่อ]     Forward --&gt; Review2{ตรวจสอบ}     Review2 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Review2     Review2 -- ถูกต้อง --&gt; Review3{พิจารณา}     Review3 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Review3     Review3 -- เห็นชอบ --&gt; End([2])           </pre> |                                                                                                                                                                        |         |                                              |
| 7  | คณบดี                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เสนอคณบดี พิจารณา<br>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ จนท.<br>งานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง<br>-กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ                                                             | 5 นาที  | บันทึกข้อความแจ้ง<br>สาขาวิชา/สนง.คณบดี      |
| 8  | เจ้าหน้าที่งาน<br>พัสดุ                                       | ออกเลขและส่งหนังสือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ออกเลขหนังสือภายใน โดยบันทึก<br>เลขที่ วันที่ จากใคร ถึงใคร เรื่อง<br>และผู้ร่างพิมพ์ทาน ในทะเบียน<br>หนังสือออกเลข Google drive และ<br>ส่งเรื่องให้สาขาวิชา/สนง.คณบดี | 15 นาที | บันทึกข้อความแจ้ง<br>สาขาวิชา/สนง.คณบดี      |
| 9  | หน.สาขาวิชา/<br>หน.สำนักงาน                                   | เสนอรายชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | หน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน<br>เสนอรายชื่อคณะกรรมการ                                                                                                                       | 3 วัน   | หนังสือแจ้งหน่วยงานให้<br>เสนอชื่อคณะกรรมการ |
| 10 | เจ้าหน้าที่งาน<br>พัสดุ                                       | ทำเรื่องแจ้งรายชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทำเรื่องแจ้งเสนอชื่อ<br>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ                                                                                        | 15 นาที | บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ<br>คณะกรรมการ       |
| 11 | หน.งาน/<br>หน.สนง./<br>รองคณบดีด้าน<br>บริหารและ<br>พัฒนาระบบ | ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ<br>ตามลำดับชั้น ของบุคคลที่อยู่<br>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน จนท.พัสดุ<br>แก้ไข<br>-กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม                               | 15 นาที | บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ<br>คณะกรรมการ       |
| 12 | คณบดี                                                         | พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เสนอคณบดี พิจารณา<br>-กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้<br>ถูกต้อง<br>-กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ                                                                             | 5 นาที  | บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ<br>คณะกรรมการ       |
|    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |         |                                              |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

|                                                                                                   |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP 302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/6

|    |                                                               |                            |   |                                                                                                                         |                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                               | ORIGINAL                   | 2 |                                                                                                                         |                                                                                                  |
| 13 | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ                                     | ออกเลขและส่งหนังสือ        |   | ออกเลขหนังสือ และส่งเอกสาร<br>ไปยังกองคลังงานพัสดุ                                                                      | 15 นาที<br>บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อ<br>คณะกรรมการ                                                |
| 14 | เจ้าหน้าที่งาน<br>พัสดุ กองคลัง                               | ทำเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ |   | ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ<br>เสนออธิการบดีลงนาม                                              | 5 วัน<br>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ                                                                |
| 15 | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ                                     | รับเรื่อง                  |   | รับเรื่องขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ                                    | 5 นาที<br>หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี และให้<br>ตรวจสอบพัสดุ |
| 16 | หน.งาน/<br>หน.สนง./<br>รองคณบดีด้าน<br>บริหารและ<br>พัฒนาระบบ | เสนอเรื่อง                 |   | หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดี<br>ด้านบริหารฯ เกษียนหนังสือ<br>ตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่<br>เพื่อผ่านเรื่องเสนอคณบดีสั่งการ | 5 นาที<br>หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี และให้<br>ตรวจสอบพัสดุ |
| 17 | คณบดี                                                         | สั่งการ                    |   | คณบดีเกษียนหนังสือสั่งการ                                                                                               | 5 นาที<br>หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี และให้<br>ตรวจสอบพัสดุ |
| 18 | เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณ                                     | ส่งเรื่อง                  |   | ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ<br>ดำเนินการ                                                                            | 5 นาที<br>หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี และให้<br>ตรวจสอบพัสดุ |
|    |                                                               |                            | 3 |                                                                                                                         |                                                                                                  |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

|                                                                                                    |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP 302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 5/6

|    |                                                  |                                     |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                  | DOCUMENT CENTER<br>ORIGINAL         |                                                                                                                                                         | BY<br>DOCUMENT CENTER |                                                                                  |
| 19 | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                              | 3<br>ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี | ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ                                                        | 15 นาที               | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ |
| 20 | หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนาระบบ   | ไม่ถูกต้อง<br>ตรวจสอบ               | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม                                                                            | 15 นาที               | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ |
| 21 | คณบดี                                            | ไม่เห็นชอบ<br>พิจารณา               | เสนอคณบดี พิจารณา<br>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่งงานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง<br>-กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ                                                          | 5 นาที                | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ |
| 22 | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                              | เห็นชอบ<br>ออกเลขและส่งหนังสือ      | ออกเลขหนังสือภายใน โดยบันทึกเลขที่ วันที่ จากใคร ถึงใคร เรื่อง และผู้ร่างพิมพ์ทาน ในทะเบียนหนังสือออกเลข Google drive และส่งเรื่องให้สาขาวิชา/สนง.คณบดี | 15 นาที               | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ |
| 23 | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สาขาวิชา/สนง.คณบดี | ตรวจสอบพัสดุ                        | ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                                                                                            | 3 วัน                 | รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี                                                     |
|    |                                                  | 4                                   |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                  |

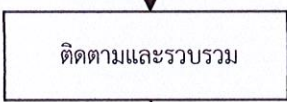
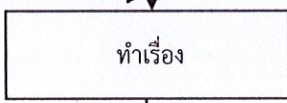
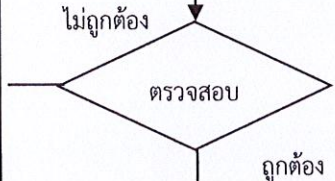
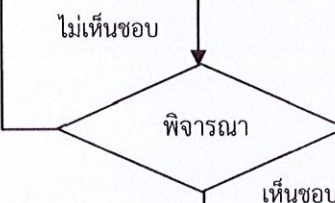
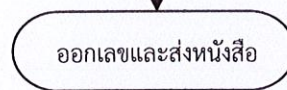
ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้.....24.ก.ย. 2568

|                                                                                                   |                                                                |                            |                           |                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มท.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี | รหัสเอกสาร<br>SOP 302-1302 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ<br>อุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



หน้า 6/6

|    |                                               |                                                                                     |                                                                                                                                             |         |                                                |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|
|    |                                               |                                                                                     |                                                                                                                                             |         |                                                |
| 24 | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                           |    | ติดตามและรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากสาขาวิชา/สนง.คณบดี ทางไลน์                                                                   | 7 วัน   | รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี                   |
| 25 | เจ้าหน้าที่งานพัสดุ                           |    | ทำเรื่องขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ                                                                             | 15 นาที | บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| 26 | หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ |   | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามลำดับชั้น ของบุคคลที่อยู่<br>-กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้หน.งานพัสดุแก้ไข<br>-กรณีเห็นชอบ ผ่านเรื่องเสนอคณบดีลงนาม | 15 นาที | บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| 27 | คณบดี                                         |  | เสนอคณบดี พิจารณา<br>-กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้หน.งานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง<br>-กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ                                        | 5 นาที  | บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี |
| 28 | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ                         |  | -ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังกองคลัง งานพัสดุ                                              | 15 นาที | บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี |

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568