เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 302-1302

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากงานพัสดุ กองคลัง	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
2	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	เสนอเรื่อง	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารฯเกษียณหนังสือตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่ผ่านเรื่องเสนอคณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
3	คณบดี	สั่งการ	คณบดีเกษียณหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งเรื่อง	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
5	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี	ทำเรื่องแจ้งหน.สาขาวิชา/หน.สนง.คณบดีให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดีให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
6	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	- ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดีให้เสนอชื่อคณะกรรมการ ตามลำดับชั้นของบุคคลที่อยู่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนจนท.งานพัสดุ แก้ไข -กรณีถูกต้อง เสนอให้คณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		1			
7	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้ จนท.งานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน โดยบันทึกเลขที่ วันที่ จากใคร ถึงใคร เรื่อง และผู้ร่างพิมพ์ทาน ในทะเบียนหนังสือออกเลข Google drive และส่งเรื่องให้สาขาวิชา/สนง.คณบดี	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี
9	หน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน	เสนอรายชื่อ	หน.สาขาวิชา/หน.สำนักงาน เสนอรายชื่อคณะกรรมการ	3 วัน	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
10	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งรายชื่อ	ทำเรื่องแจ้งเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
11	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามลำดับชั้น ของบุคคลที่อยู่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน จนท.พัสดุแก้ไข -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
12	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
		2			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		2			
13	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือ และส่งเอกสารไปยังกองคลังงานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ
14	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง	ทำเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเสนออธิการบดีลงนาม	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
15	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่อง	รับเรื่องขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
16	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	เสนอเรื่อง	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารฯ เกษียณหนังสือตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่เพื่อผ่านเรื่องเสนอคณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
17	คณบดี	สั่งการ	คณบดีเกษียณหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
18	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ส่งเรื่อง	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุดำเนินการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
		3			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		3			
19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา/สนง.คณบดี ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
20	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามลำดับชั้น ตามบุคคลที่อยู่ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
21	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งจนท.งานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
22	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	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			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

		4			
24	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ติดตามและรวบรวม	ติดตามและรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากสาขาวิชา/สนง.คณบดี ทางไลน์	7 วัน	รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
25	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่อง	ทำเรื่องขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
26	หน.งาน/หน.สนง./รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามลำดับชั้น ของบุคคลที่อยู่ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งให้จนท.งานพัสดุแก้ไข -กรณีเห็นชอบ ผ่านเรื่องเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
27	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา เห็นชอบ	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งให้จนท.งานพัสดุแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
28	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และส่งบันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-