



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : SOP 306-1306

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

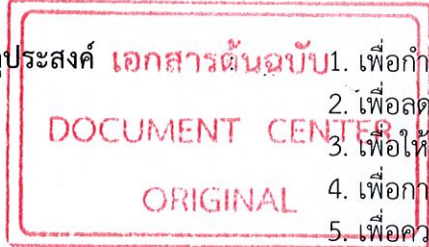
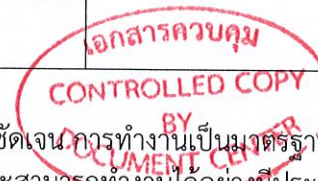
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุภใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP. 306-1306	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	----------------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ **เอกสารต้นฉบับ**
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอให้เสนอชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 306-1306-01
2. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 306-1306-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 306-1306-03
4. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 306-1306-04
5. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 306-1306-05
6. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 306-1306-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.306-1306	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	--

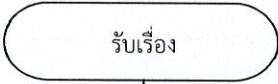
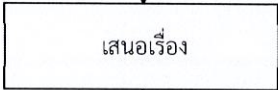
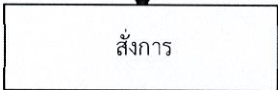
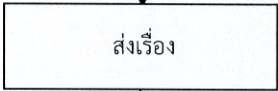
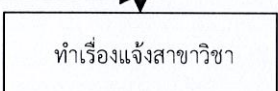
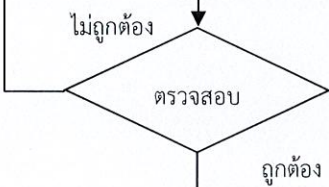

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/6


7. ขั้นตอนการทำงาน

DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับเรื่องให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากงานพัสดุ กองคลัง	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
2	หัวหน้างาน/รองบริหาร		หัวหน้างาน และรองบริหาร เขียนหนังสือผ่านเรื่องเสนอ คณบดีสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
3	คณบดี		คณบดีเขียนหนังสือสั่งการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ	5 นาที	หนังสือแจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อคณะกรรมการ
5	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา
6	หัวหน้างาน/รองคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำคำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงินจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ 	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้งสาขาวิชา
					

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.306-1306	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.306-1306	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

		2			
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			



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี

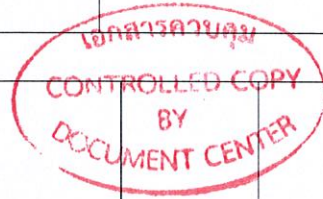
รหัสเอกสาร
SOP..306-1306

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 5/6

19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาส่งคำสั่ง- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบ พัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
11	หัวหน้างาน/รอง คณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
12	คณบดี	ไม่เห็นชอบ พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
8	เจ้าหน้าที่งาน พัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน และส่ง เรื่องให้สาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
9	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดี	ตรวจสอบพัสดุ	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	3 วัน	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

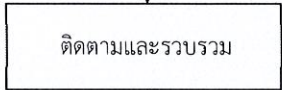
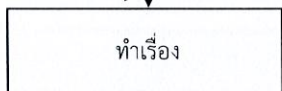
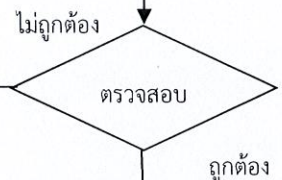
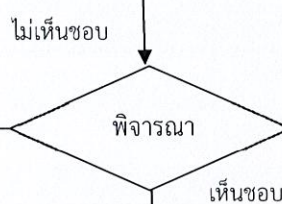
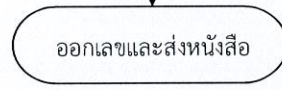
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP.306-1306	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL 4

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP.306-1305

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP.306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL


1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงวิธีการ หรือขั้นตอน พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 2. เพื่อเป็นแนวทางการศึกษาให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงานภายในขณะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
 3. เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในคณะ ได้เข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
 4. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้สนใจทั่วไป
2. ขอบข่าย :

จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่ การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการจัดทำเอกสารส่งจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบ กระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามงบประมาณที่คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับจัดสรรเท่านั้น
3. เกณฑ์คุณภาพ : สกอ. ตัวบ่งชี้ที่ 5.1
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงิน	FM-SOP 306-1305-01
2. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 306-1305-02
3. แบบฟอร์มใบตัดยอดงบประมาณ	FM-SOP 306-1305-03
4. แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1305-04
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	FM-SOP 306-1305-05
6. ใบเสนอราคา	FM-SOP 306-1305-06
7. บันทึกขอส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	FM-SOP 306-1305-07

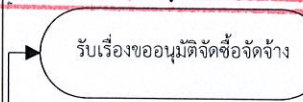
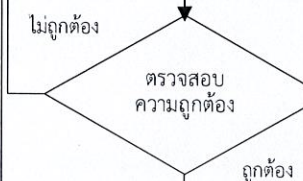
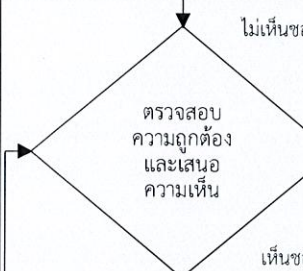
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP. 306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

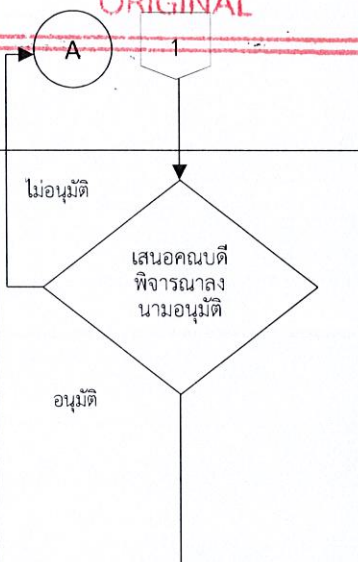
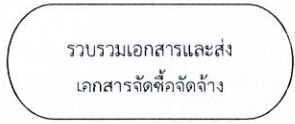
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)		- รับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขออนุมัติ (สาขาวิชา/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง)	20 นาที	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
2	เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและพัสดุ		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ขออนุมัติเพื่อแก้ไข) - เอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตัดยอดงบประมาณ ลงข้อมูลในระบบโปรแกรม excel	2 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
3	หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง		- เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบและลงนาม - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบเสนอความเห็นและลงนาม - เสนอรองคณบดีที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นและลงนาม	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ	รหัสเอกสาร SOP. 306-1305	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: ศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	คนบตี	ไม่อนุมัติ เสนอคนบตีพิจารณา ลงนามอนุมัติ อนุมัติ	- เสนอคนบตีพิจารณา อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ	1 วัน	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
5	เจ้าหน้าที่ หน่วยสารบรรณ เจ้าหน้าที่ หน่วยการเงิน และพัสดุ		- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคืนจากหน่วยสารบรรณที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - จัดเก็บสำเนาเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดส่งเอกสารไปยังสารบรรณ งานพัสดุ กองคลัง	15 นาที	- หนังสือขออนุมัติงบประมาณ/หนังสือขออนุมัติใช้เงิน - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบตัดยอด - ใบรายละเอียดพัสดุ - ใบเสนอราคา - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด - บันทึกส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี