



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รหัสเอกสาร : 303-1305

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------------	---------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 - เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 - เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
 - ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่การให้เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - เกณฑ์คุณภาพ :
 - ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 - จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 - ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 - รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 - ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
 - เอกสารอ้างอิง :
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. บันทึกข้อความขอให้เสนอชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 303-1305-01
2. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการ	FM-SOP 303-1305-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 303-1305-03
4. บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	FM-SOP 303-1305-04
5. แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 303-1305-05
6. บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 303-1305-06

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำงานเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา BY DOCUMENT CENTER	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	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างและทำ คำสั่งกำหนดรายละเอียดพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานการเงินตัดเงิน จากทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งบประมาณ	15 นาที	บันทึกข้อความแจ้ง สาขาวิชา
		1			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	---------------------------	--

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
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
		2			

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

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 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	ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการ	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ ตรวจสอบพัสดุ
		3			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี	
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER					
19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชา	ทำเรื่องแจ้งสาขาวิชาส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบ พัสดุ	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
11	หัวหน้างาน/รองคณบดี	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	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ออกเลขและส่งหนังสือ	ออกเลขหนังสือภายใน และส่ง เรื่องให้สาขาวิชา	15 นาที	บันทึกข้อความขอส่งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้ตรวจสอบพัสดุ
9	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สาขาวิชา/ สำนักงานคณบดี	ตรวจสอบพัสดุ	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	3 วัน	รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
		4			

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการทำเรื่องการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	รหัสเอกสาร SOP 303 - 1305	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	---------------------------	--

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
8	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ติดตามและรวบรวม	ติดตามและรวบรวมรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากสาขาวิชา	7 วัน รายการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
19	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทำเรื่อง	ทำเรื่องขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
11	หัวหน้างาน/รองคณบดี	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเสนอคณบดีลงนาม	15 นาที บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12	คณบดี	พิจารณา	เสนอคณบดี พิจารณา -กรณีไม่เห็นชอบ ให้แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบ ลงนามในหนังสือ	5 นาที บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
15	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	ออกเลขและส่งหนังสือ	-ออกเลขส่งหนังสือภายใน และ ส่งบันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปียังกองคลัง งานพัสดุ	15 นาที บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8. วิธีการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568