



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP\_สป\_01\_002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 22

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

นางสุวรรณณี เมืองแก้ว


ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


นายอรรถพร อุ๋นโสมย์

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 22

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
ระบบติดตามประเมินผล	16
เอกสารอ้างอิง	16
ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	17
 <b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก 1 การออกเลขทะเบียนส่ง ผ่านระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	18
ภาคผนวก 2 แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	19
ภาคผนวก 3 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20
ภาคผนวก 4 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	21
ภาคผนวก 5 คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart	22

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 22

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในของงานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ

## 3. คำจำกัดความ

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เอกสารส่ง	หมายถึง	หนังสือที่เสนอผู้บริหาร ได้แก่ แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง สัญญา รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขออนุมัติวงเงินค่าปรับ แบบรายงานการตรวจรับ


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 22

พัสดุ/ตรวจการจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ
ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

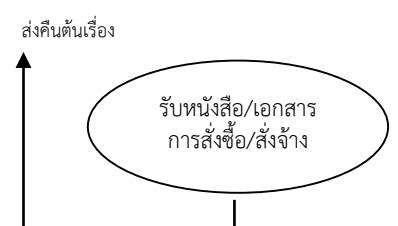
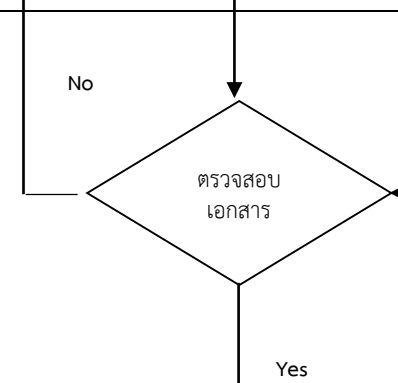
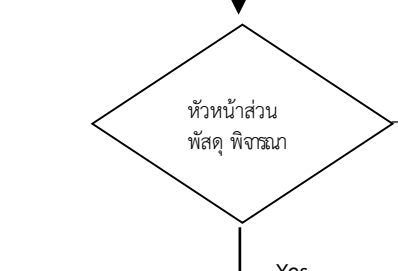
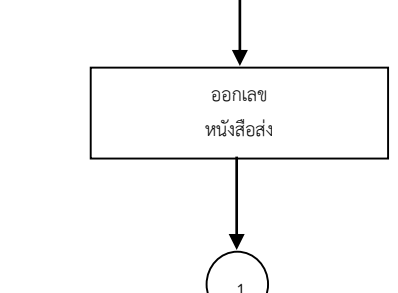
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	รับผิดชอบ	อนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	รับผิดชอบ	ลงทะเบียนส่งเอกสาร และแยกเอกสารส่งเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 22

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีที่ 1 ในรูปแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติ

งดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารการสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	รับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดลำดับความสำคัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
2		ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ - เอกสารเรียบร้อย เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ - เอกสารไม่เรียบร้อย ส่งให้เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข	รับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดลำดับความสำคัญ		ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
3		- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนามในเอกสาร - หากหัวหน้าส่วนพัสดุไม่ลงนามส่งคืนต้นเรื่อง	หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามในเอกสารครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
4		ออกเลขทะเบียนส่งและระบุ วัน เดือน ปี ลงในทะเบียนหนังสือ ผ่านระบบพัสดุ-คกคลัง (MIS)	ความถูกต้องของวันที่ในระบบพัสดุ-คกคลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 6 จาก 22

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ธุรการสามารถส่งหนังสือได้ทันตามเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงวดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
6		รองอธิการบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม	เมื่อตรวจสอบเอกสารเสร็จแล้ว สามารถส่งให้ผู้บริหารลงนามได้	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงวดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
7		มีการประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร พร้อมลงวันที่ในเอกสาร	มีการประทับตราชื่อและตำแหน่งพร้อมลงวันที่ในเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	
8		จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการสแกนในรูปแบบ PDF	จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการสแกนในรูปแบบ PDF ครบถ้วนทุกเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงวดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
9		เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้วจะส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	เอกสารที่ได้รับการพิจารณาแล้วจะส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ครบถ้วนทุกเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติงวดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีที่ 2 ในรูปแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	มีการกรอกข้อมูลครบถ้วน และชัดเจน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างมีการลงนามในแบบรายงานขอซื้อ / ขอจ้างเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		มีการตรวจสอบรายละเอียด ครบถ้วนชัดเจน	เจ้าหน้าที่มีทักษะในการตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
3		เสนอหัวหน้าส่วนพัสดูลงนามในแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามในเอกสารครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		มีการประทับตราชื่อ ตำแหน่ง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม	มีการประทับตราอย่างชื่อ ตำแหน่ง พร้อมลงวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
5		ออกเลขทะเบียนส่งและระบุ วัน เดือน ปี ลงในทะเบียนหนังสือผ่านระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	ออกเลขทะเบียนส่ง และระบุ วัน เดือน ปี ลงในทะเบียนหนังสือผ่านระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 8 จาก 22

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอร่องอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป ลงนามอนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>- เสนอร่องอธิการบดี ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ลงนามอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน</li> <li>- หากผู้บริหารไม่ลงนาม ส่งคืนให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาใหม่</li> </ul>	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และได้รับการอนุมัติก่อหนี้ผูกพัน ทุกเรื่องที่น่าเสนอ	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป/รองอธิการบดี ฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
7		จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการแสกนในรูปแบบ PDF	จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการแสกนในรูปแบบ PDF ครบถ้วนทุกเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	แบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8		ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างเจ้าของเรื่องได้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ/พนักงานธุรการ, เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	ภายในวันที่ได้รับเอกสาร	





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร


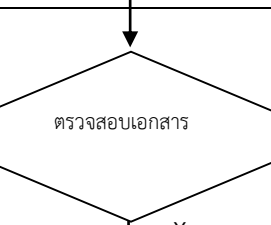
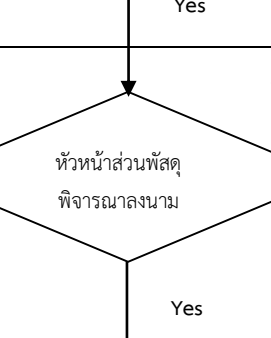
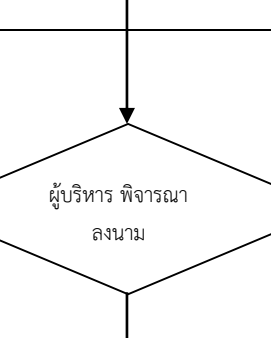
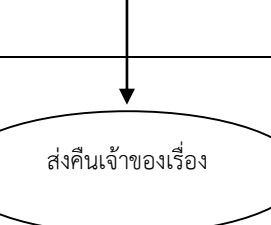
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

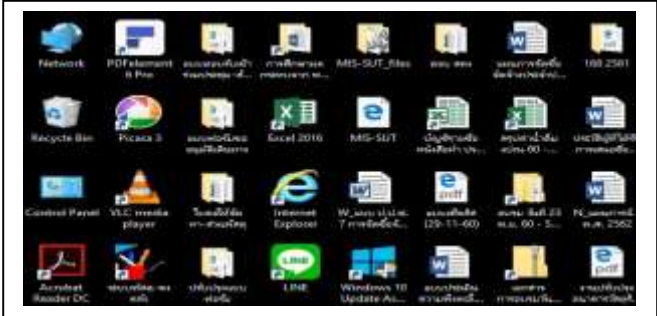
หน้าที่ : 9 จาก 22


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณี 3 ในรูปแบบการจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

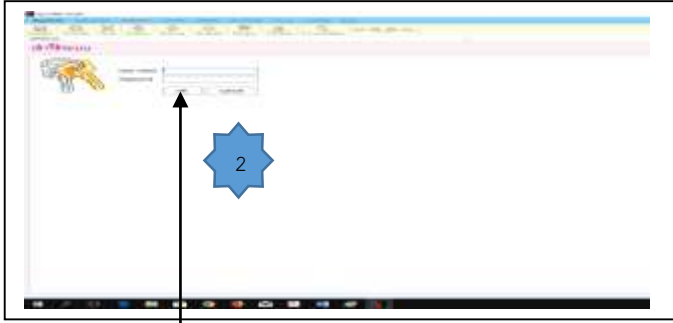

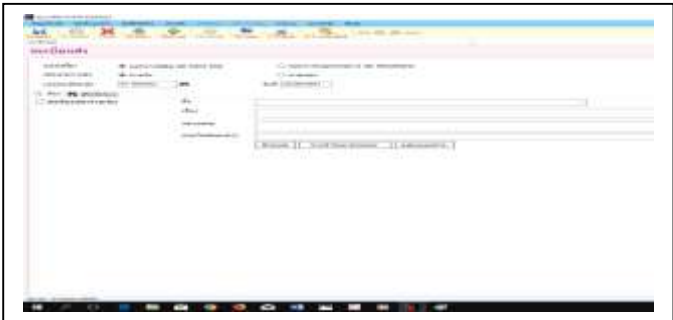
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารการสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	เอกสารการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ พนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ ได้รับ เอกสาร	สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง
2		ตรวจสอบเอกสารสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ลงนามในเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ พนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ ได้รับ เอกสาร	สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามในเอกสารสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง</li> <li>- หากลงนามครบถ้วน นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนาม</li> </ul>	หัวหน้าส่วนพัสดุ ลงนามในเอกสาร ครบถ้วน	หัวหน้าส่วน พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ พนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ ได้รับ เอกสาร	สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหาร (รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน) ลงนามในสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง</li> <li>- หากผู้บริหารไม่ลงนาม ส่งคืนให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาใหม่</li> </ul>	เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาทุกเรื่อง	รองอธิการบดี ฝ่ายการเงิน และทรัพย์สิน	ภายใน 1 - 2 วันทำการ	สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง
6		ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	เจ้าของเรื่องได้รับเอกสารสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ธุรการ/ พนักงาน ธุรการ	ภายในวันที่ ได้รับ เอกสาร	สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 10 จาก 22

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีที่ 1 ในรูปแบบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติ  
งดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสาร	- รับเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติ งดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติ งดเว้นค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - หากเอกสารไม่เรียบร้อย ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างทำการแก้ไข
3. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา ลงนาม	- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนามในเอกสาร - หากหัวหน้าส่วนพัสดุไม่ลงนาม ส่งคืนต้นเรื่อง
4. ออกเลขที่หนังสือส่ง	- ออกเลขทะเบียนส่ง และระบุ วัน เดือน ปี ลงในทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบ พัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ดังที่ ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop  <div style="text-align: center;">   <span style="font-size: 2em;">↑</span>  <span style="font-size: 2em;">1</span> </div> <p>1. เลือกระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 22

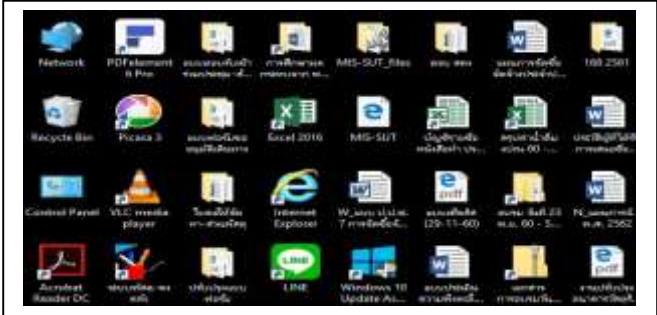
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>2. เข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>3. เลือก จัดเก็บเอกสาร แล้วเลือก ทะเบียนส่ง เพื่อออกเลขทะเบียนส่ง</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>4. ออกเลขทะเบียนส่ง และระบุ วัน เดือน ปี ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p>


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 12 จาก 22

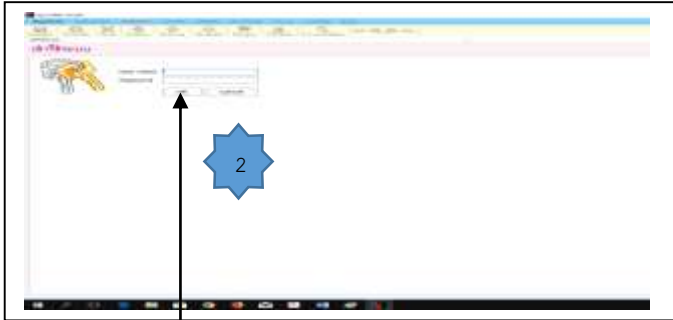

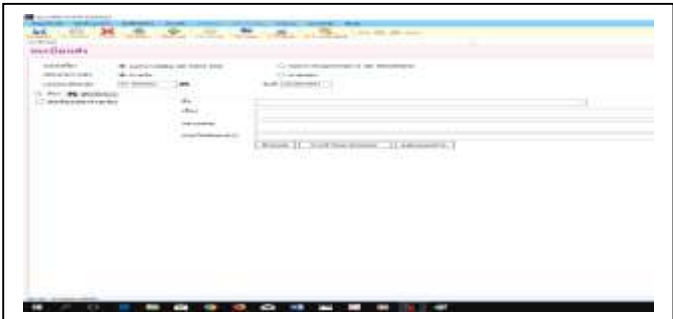
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. จัดเพิ่มเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	- จัดลำดับเอกสาร ความสำคัญ ก่อน – หลัง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง/ขออนุมัติตั้งวงเงินค่าปรับ/แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างและหนังสืออื่นๆ โดยแยกชนิดเอกสาร เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาลงนาม
6. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาลงนาม	- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาลงนาม/สั่งการ - หากไม่รับการพิจารณาลงนาม/สั่งการ จะส่งคืนส่งคืนส่วนพัสดุเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาเสนอความเห็น
7. ประทับตราชื่อ-ตำแหน่งของผู้บริหาร	- มีการประทับตราชื่อและตำแหน่ง ของผู้บริหาร พร้อมลงวันที่ในเอกสาร
8. จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการสแกน	- จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการสแกนในรูปแบบ PDF
9. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ขออนุมัติตั้งวงเงินค่าปรับ แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และหนังสืออื่นๆ ที่ได้รับการพิจารณาลงนามแล้วจะส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 13 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีที่ 2 ในรูปแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	- รับเอกสารการสั่งซื้อ/ส่งจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เอกสารสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบส่งจ้าง
3. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามหนังสือ/เอกสารสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอผู้บริหาร	- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อลงนามในหนังสือ เอกสารสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบส่งจ้าง
4. ออกเลขที่หนังสือส่ง	<p>- ออกเลขทะเบียนส่ง และระบุ วัน เดือน ปี ลงในทะเบียนหนังสือส่งผ่านระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ดังที่ปรากฏอยู่ที่หน้า Desktop</p> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <p>1. เลือกระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 14 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>2. เข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) โดยกรอก User name เป็นรหัสประจำตัวพนักงาน และกรอก Password ที่ได้รับ</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>3. เลือก จัดเก็บเอกสาร แล้วเลือก ทะเบียนส่ง เพื่อออกเลขทะเบียนส่ง</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>4. ออกเลขทะเบียนส่ง และระบุ วัน เดือน ปี ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 15 จาก 22

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทั่วไป ลงนามในรายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหาร (ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป) ลงนามในรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- ขออนุมัติการตรวจรับพัสดุ/ค่าปรับ</li> <li>- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</li> </ul>
6. ร้องอธิการบดีฝ่ายการเงิน และทรัพย์สิน ลงนามใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหาร (ร้องอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สินฯ พิจารณา ลงนาม/สั่งการ</li> <li>- หากไม่รับการพิจารณา ลงนาม/สั่งการ จะส่งคืนส่งคืนส่วนพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาเสนอความเห็น</li> </ul>
7. จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดย การสแกน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร</li> <li>- ประทับตราวันที่ที่ลงนามในเอกสาร</li> <li>- จัดเก็บสำเนาเอกสาร โดยการสแกน</li> </ul>
8. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่ได้รับการพิจารณา ลงนามแล้วจะส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 16 จาก 22

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีที่ 3 ในรูปแบบสัญญาซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. การรับเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง	- รับเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ครบถ้วน ชัดเจน
3. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาลงนาม	- เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง - หากหัวหน้าส่วนพัสดุ ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ลงนาม	- เสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน พิจารณาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง - หากรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน ไม่พิจารณาจะส่งคืนส่วนพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาเสนอความเห็น
5. ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	- ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### 7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 การเชื่อมโยงข้อมูลของระบบพัสดุ-คลัง (MIS) กับระบบการเงินรับ-จ่ายของส่วนการเงินและบัญชี
- 7.2 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน


### 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 การออกเลขทะเบียนส่ง ผ่านระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

### 9. แบบฟอร์มที่ใช้


- ไม่มี -



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 17 จาก 22

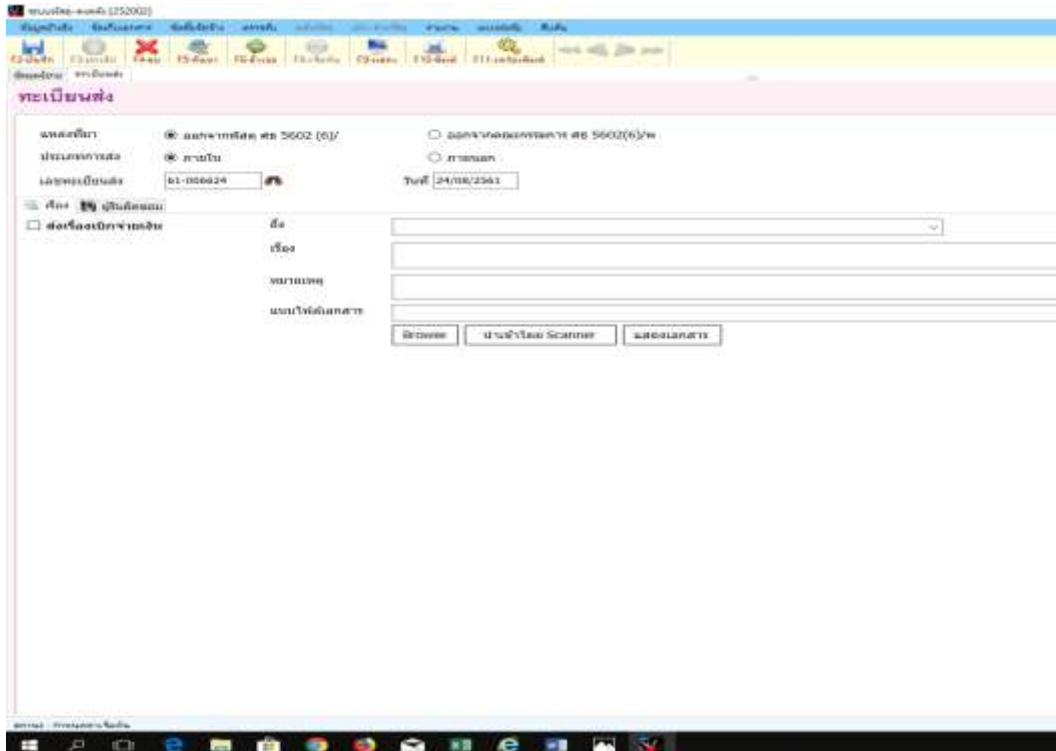
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	ความผิดพลาดที่เกิดจากการนำเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อย เสนอหัวหน้าส่วนพัสดุ เนื่องจากเอกสารที่นำเสนอมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ไม่สามารถทำการตรวจสอบได้อย่างละเอียด รอบคอบ ซึ่งส่งผลให้เรื่องที่นำเสนอไม่ผ่านการพิจารณา และต้องส่งเรื่องคืนให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงจะสามารถนำเสนอให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาได้อีกครั้ง ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการควรทำการตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุให้เป็นไปด้วยความละเอียด รอบคอบ และหากพบข้อผิดพลาดให้รีบดำเนินการส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องทำการแก้ไขโดยเร็ว และเมื่อเจ้าของเรื่องส่งคืนเอกสารเพื่อให้นำเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุใหม่อีกครั้ง ควรมีการตรวจสอบจุดที่แก้ไขอีกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นซ้ำได้

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 18 จาก 22

ภาคผนวก

1. การออกเลขทะเบียนส่ง ผ่านระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)



The screenshot shows a web-based application window titled "ระบบพัสดุ-คงคลัง (252002)". The main content area is titled "ทะเบียนส่ง" (Document Registration). The interface includes the following fields and options:

- แหล่งที่มา (Source):** Radio buttons for "มหาวิทยาลัยสุรนารี" (Sakon Nakhon Rajabhat University) and "สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา" (Higher Education Commission).
- ประเภทเอกสาร (Document Type):** Radio buttons for "ภายใน" (Internal) and "ภายนอก" (External).
- เลขทะเบียนส่ง (Registration Number):** A text input field containing "51-000024".
- วันที่ (Date):** A date picker field showing "24/08/2561".
- การส่งเอกสาร (Document Submission):** A checkbox labeled "ส่งเอกสารจากต้นฉบับ" (Send document from original) which is currently unchecked.
- Form Fields:** A series of input fields for "ชื่อ" (Name), "เรื่อง" (Subject), "หมายเลข" (Number), and "แนบไฟล์เอกสาร" (Attach document file).
- Buttons:** "ตกลง" (OK), "นำเข้าสู่ Scanner" (Take to scanner), and "แสดงเอกสาร" (Show document).



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

รหัสเอกสาร : SOP-สป-01-002

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 19 จาก 22

2. แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่ ๑๙๐๐๕ / ๐๙ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลำดับ	รายการขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	รวมรวม	จำนวนรวม
๑	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐
๒	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐
๓	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐

แบบรายงานขอซื้อ/จ้างและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


เลขที่ ๑๙๐๐๕ / ๐๙ / ๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑

ลำดับ	รายการขอซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	รวมรวม	จำนวนรวม
๑	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐
๒	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐
๓	กระดาษพิมพ์ ๖๐g (๖๐x๙๐) ๑๐๐ แผ่น	๑๐๐	๑๒๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐		๑๐๐

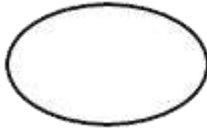
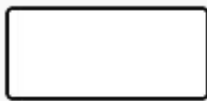
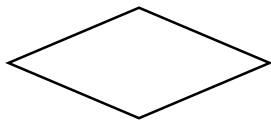





 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การนำเอกสารเสนอผู้บริหาร	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-01-002	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 22 จาก 22

### 5. คำอธิบายสัญลักษณ์ Flowchart

#### สัญลักษณ์ Flowchart

รูปภาพสัญลักษณ์	ความหมายของสัญลักษณ์
	การเริ่มต้นหรือจบ Flowchart
	กระบวนการการทำงาน ที่การกระทำใน Flowchart
	แสดงการตัดสินใจ หรือการเปรียบเทียบ
	ทิศทางการทำงาน ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน