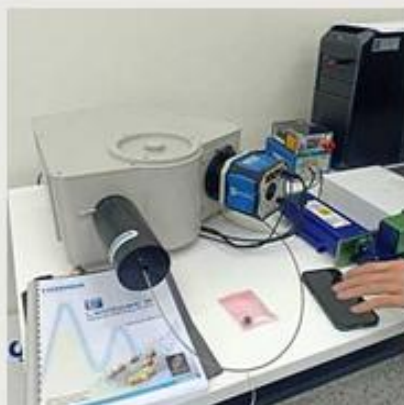




# คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจรับครุภัณฑ์



ดำเนินการโดย ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. ระบบติดตามประเมินผล	23
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	23
9. แบบฟอร์มที่ใช้	23
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	24
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	26
ข. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	26
ค. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	27
ง. ระบบปฏิบัติการ	34

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับครุภัณฑ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับครุภัณฑ์ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับครุภัณฑ์

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับครุภัณฑ์ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ การติดรหัสครุภัณฑ์ จนถึงการส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับครุภัณฑ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับครุภัณฑ์ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับครุภัณฑ์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

## 3. คำจำกัดความ

พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัยพัสดุ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
อธิการบดี	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
รองอธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติกรแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือ/จ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้า บริการ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

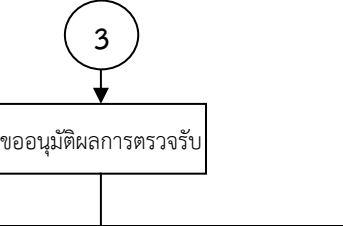
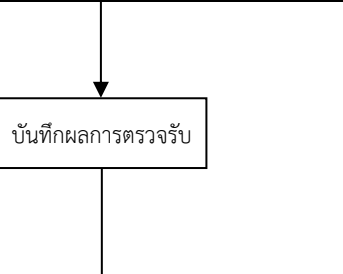
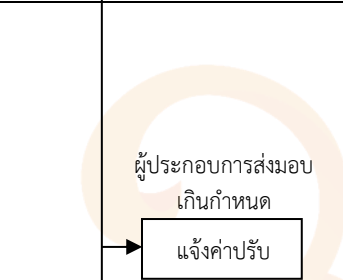

รองอธิการบดีฯ	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) : ระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ละเอียดถี่ถ้วน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดของเอกสารที่ขัดแย้งกัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3		3. บันทึกควบคุมเอกสาร - บันทึกควบคุมเอกสาร - จัดส่งเอกสารให้งานคลังและบริหารพัสดุออกรหัสครุภัณฑ์ - จัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่งานคลังฯ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		4. ผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ - หากครบกำหนดส่งมอบแต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ - เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ <i>* กรณีมีเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของพัสดุ ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP การแก้ไขสัญญา</i> <i>** กรณีมีการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา</i>	- ได้รับหลักฐานการส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	15 นาที	- ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

5	<p>นัดตรวจรับครุภัณฑ์</p>	5. ประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตรวจรับครุภัณฑ์ และจัดทำ หนังสือเชิญตรวจรับครุภัณฑ์	คณะกรรมการได้ รับทราบการ นัดหมาย และมา ตรวจรับครุภัณฑ์ ตามวัน เวลา และ สถานที่ ที่นัดหมาย	- เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	15 นาที	-
6	<p>บันทึกข้อมูลส่งมอบ</p>	6. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลใน ระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	- ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ
7	<p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p>	7. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS) และจัดพิมพ์ แบบรายงานการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	จัดทำใบตรวจรับ พัสดุได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	- แบบรายงาน การตรวจรับ พัสดุ/ตรวจ การจ้าง - ใบตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ
8	<p>ตรวจรับพัสดุ</p> <p>แจ้งผู้ประกอบการแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p>	8. ตรวจรับครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเร็ว ที่สุด - หากครุภัณฑ์ที่ ส่งมอบไม่ ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตาม สัญญา หรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ ให้รีบรายงานให้ มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ แก้ไข ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ และ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 8 <i>* กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP บอกเลิกสัญญา และแจ้งเวียนทีมงาน</i>	ได้รับมอบครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ และตรง ตามวัตถุประสงค์ ของผู้ใช้งาน	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	30 นาที	- สัญญา หรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ - ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หลักฐาน ประกอบการ ส่งมอบอื่น ๆ
9	<p>ติตรหัสครุภัณฑ์</p> <p>3</p>	9. ติตรหัสครุภัณฑ์ - นำสติ๊กเกอร์รหัสครุภัณฑ์ติด ที่ตัวครุภัณฑ์ - บันทึกยี่ห้อ รุ่น และรหัส ประจำตัวเครื่อง (S/N) ในใบรับครุภัณฑ์	ติตรหัส และบันทึก ข้อมูลของเครื่อง ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจ รับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน	15 นาที	ใบรับครุภัณฑ์

10		10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ - นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับครุภัณฑ์ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฯ	ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ	- หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฯ	1 วัน	- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11		11. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
12	 	12. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - หากผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้าจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ - สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ - เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป - บันทึกวันที่ส่งมอบวันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel)	เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ	15 นาที	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย 3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 5. สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง 6. บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 7. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8. หนังสือลดราคา (ถ้ามี) 9. ใบเสนอราคา 10. แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง 11. สำเนาค่าสั่งแต่งตั้งกรรมการ 12. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณฯ 13. แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง 14. ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 15. ใบรับครุภัณฑ์

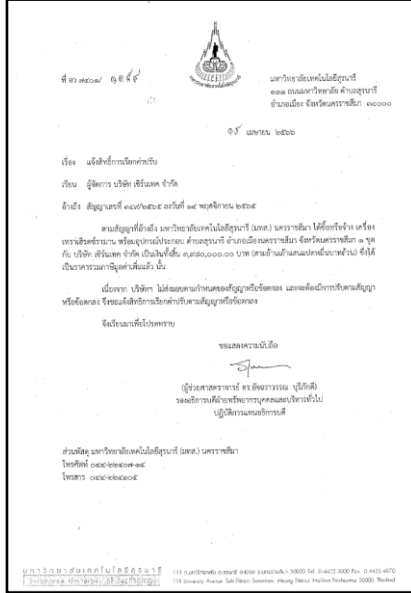
## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																																																																																		
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง																																																																																		
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ																																																																																		
3. บันทึกควบคุม	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ลำดับที่</li> <li>1.2 ชื่อหน่วยงาน</li> <li>1.3 ชื่อรายการวัสดุ</li> <li>1.4 วันที่รับเอกสาร</li> <li>1.5 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>1.6 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>1.7 วันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>1.8 จำนวนเงินของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>1.9 ชื่อผู้ประกอบการ</li> <li>1.10 วันที่กำหนดส่งมอบ</li> <li>1.11 การดำเนินการ</li> <li>1.12 วันที่รับเรื่อง</li> <li>1.13 ระยะเวลาส่งมอบ</li> <li>1.14 วันที่ส่งมอบ</li> <li>1.15 วันที่ตรวจรับ</li> <li>1.16 วันที่เสนอเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>1.17 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>1.18 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง</li> </ol> <table border="1" data-bbox="422 1189 1433 1536"> <thead> <tr> <th colspan="14">ทะเบียนงานตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2567</th> </tr> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>รายการ</th> <th>เลขที่ใบจอง งบประมาณ</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญา</th> <th>วันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ผู้ประกอบการ</th> <th>วันที่กำหนด ส่งมอบ</th> <th>การดำเนินการ</th> <th>วันที่รับเรื่อง</th> <th>ระยะเวลา ส่งมอบ</th> <th>วันที่ส่งมอบ</th> <th>วันที่ตรวจรับ</th> <th>ผู้รับผิดชอบ : นายราชวิชานันต์ เจริญสุวรรณ วันที่ส่งมอบ เป็นจำนวนเงิน</th> <th>คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</th> <th>เลขที่บัญชี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>สำนักวิชา บริหารการเกษตร</td> <td>ผู้ให้บริการ จำนวน 2 ผู้</td> <td>U-6700092 (99-920017)</td> <td>PO-6612-085</td> <td>12 ธ.ค. 66</td> <td>7,800.00</td> <td>วัน สุรินทร์ ศรีทองเจริญ</td> <td>11 ม.ค. 67</td> <td>**แล้วเสร็จ**</td> <td>18 ธ.ค. 66</td> <td>30 วัน</td> <td>21 ธ.ค. 66</td> <td>8 ม.ค. 67</td> <td>10 ม.ค. 67</td> <td>ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาบริหารการเกษตร</td> <td>วันศุกร์</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์</td> <td>ผู้ให้บริการ ซ่อมแซม MSK 12 ช่อง จำนวน 1 ผู้</td> <td>U-6705916 (31-080001)</td> <td>PO-6612-019</td> <td>4 ธ.ค. 65</td> <td>79,000.00</td> <td>บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต</td> <td>13 เม.ย. 67</td> <td>ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)</td> <td>18 ธ.ค. 66</td> <td>120 วัน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์</td> <td>พินิจ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์</td> <td>ผู้ให้บริการ ซ่อม 5 ปีอายุ จำนวน 1 ผู้</td> <td>U-6705918 (31-080001)</td> <td>PO-6612-015</td> <td>4 ธ.ค. 65</td> <td>29,500.00</td> <td>บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต</td> <td>13 เม.ย. 67</td> <td>ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)</td> <td>18 ธ.ค. 66</td> <td>120 วัน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์</td> <td>พินิจ</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. จัดส่งเอกสารให้งานคลังและบริหารพัสดุออกรหัสครุภัณฑ์</p> <p>3. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา</p>	ทะเบียนงานตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2567														ลำดับ	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่ใบจอง งบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้ประกอบการ	วันที่กำหนด ส่งมอบ	การดำเนินการ	วันที่รับเรื่อง	ระยะเวลา ส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	ผู้รับผิดชอบ : นายราชวิชานันต์ เจริญสุวรรณ วันที่ส่งมอบ เป็นจำนวนเงิน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เลขที่บัญชี	1	สำนักวิชา บริหารการเกษตร	ผู้ให้บริการ จำนวน 2 ผู้	U-6700092 (99-920017)	PO-6612-085	12 ธ.ค. 66	7,800.00	วัน สุรินทร์ ศรีทองเจริญ	11 ม.ค. 67	**แล้วเสร็จ**	18 ธ.ค. 66	30 วัน	21 ธ.ค. 66	8 ม.ค. 67	10 ม.ค. 67	ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาบริหารการเกษตร	วันศุกร์	2	ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ผู้ให้บริการ ซ่อมแซม MSK 12 ช่อง จำนวน 1 ผู้	U-6705916 (31-080001)	PO-6612-019	4 ธ.ค. 65	79,000.00	บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต	13 เม.ย. 67	ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)	18 ธ.ค. 66	120 วัน				ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	พินิจ	3	ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ผู้ให้บริการ ซ่อม 5 ปีอายุ จำนวน 1 ผู้	U-6705918 (31-080001)	PO-6612-015	4 ธ.ค. 65	29,500.00	บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต	13 เม.ย. 67	ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)	18 ธ.ค. 66	120 วัน				ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	พินิจ
ทะเบียนงานตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2567																																																																																			
ลำดับ	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่ใบจอง งบประมาณ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง/ สัญญา	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้ประกอบการ	วันที่กำหนด ส่งมอบ	การดำเนินการ	วันที่รับเรื่อง	ระยะเวลา ส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	ผู้รับผิดชอบ : นายราชวิชานันต์ เจริญสุวรรณ วันที่ส่งมอบ เป็นจำนวนเงิน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เลขที่บัญชี																																																																			
1	สำนักวิชา บริหารการเกษตร	ผู้ให้บริการ จำนวน 2 ผู้	U-6700092 (99-920017)	PO-6612-085	12 ธ.ค. 66	7,800.00	วัน สุรินทร์ ศรีทองเจริญ	11 ม.ค. 67	**แล้วเสร็จ**	18 ธ.ค. 66	30 วัน	21 ธ.ค. 66	8 ม.ค. 67	10 ม.ค. 67	ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาบริหารการเกษตร	วันศุกร์																																																																			
2	ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ผู้ให้บริการ ซ่อมแซม MSK 12 ช่อง จำนวน 1 ผู้	U-6705916 (31-080001)	PO-6612-019	4 ธ.ค. 65	79,000.00	บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต	13 เม.ย. 67	ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)	18 ธ.ค. 66	120 วัน				ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	พินิจ																																																																			
3	ศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์	ผู้ให้บริการ ซ่อม 5 ปีอายุ จำนวน 1 ผู้	U-6705918 (31-080001)	PO-6612-015	4 ธ.ค. 65	29,500.00	บจก.พรทิพย์ เทคโนโลยี จำกัด เขต	13 เม.ย. 67	ขอส่งมอบ(เนื่องจากไม่ตรง กำหนด)	18 ธ.ค. 66	120 วัน				ดร.ศุภวัฒน์ ศรีชาติ ผอ.วิชาวิทยาศาสตร์ วิจัยเครื่องมือวิทยาศาสตร์	พินิจ																																																																			

4. ส่งมอบครุภัณฑ์

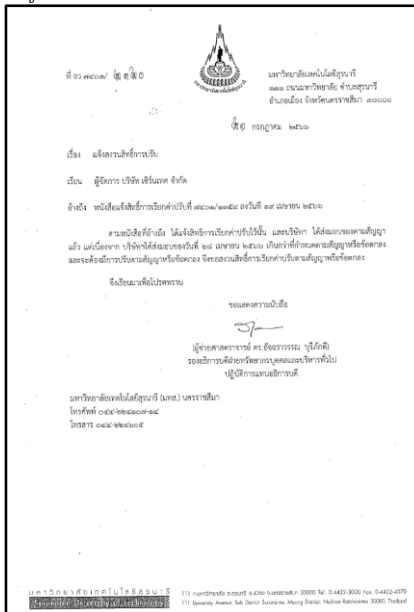
1. ผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้ประกอบการภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 183)

รูปแบบหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

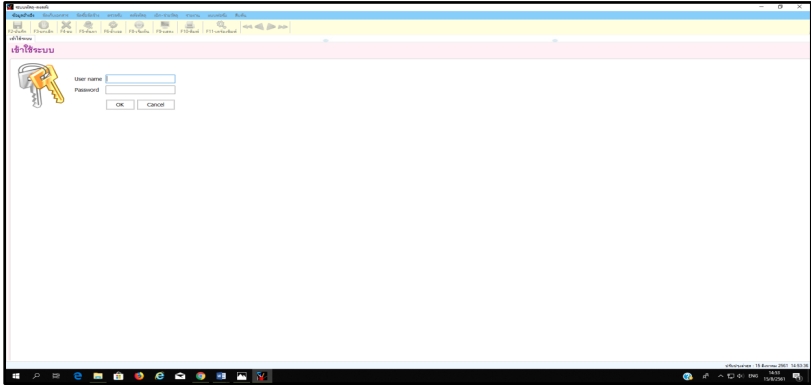
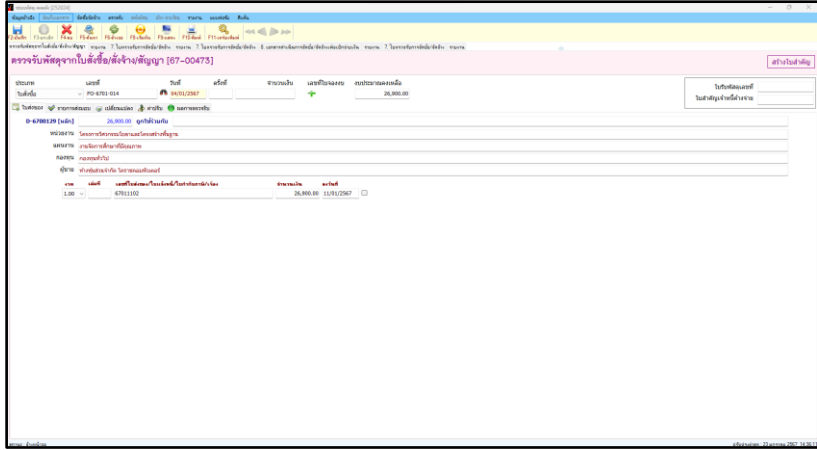


4. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบครุภัณฑ์นั้น โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 183)

รูปแบบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

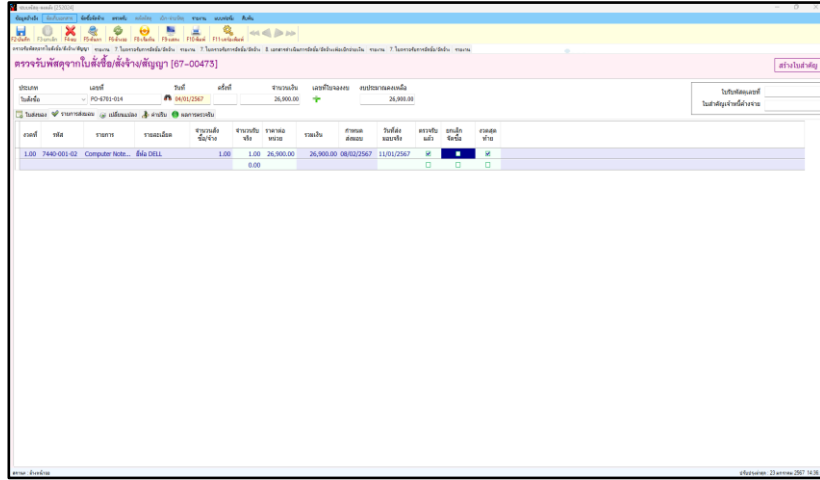


\*\* กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

<p>5. นัดตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. จัดทำหนังสือเชิญตรวจรับครุภัณฑ์แจ้งให้คณะกรรมการทราบ</li> </ol>
<p>6. บันทึกข้อมูล ส่งมอบ และ</p> <p>7. จัดทำใบตรวจรับ พัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 เข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</li> <li>1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK”</li> </ol> </li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา”</li> <li>1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และ ENTER</li> <li>1.5 กดปุ่ม “ใบส่งของ”</li> <li>1.6 เลือกงวดที่ส่งมอบ</li> <li>1.7 บันทึกข้อมูลเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงวันที่ ของใบส่งของ</li> </ol> 

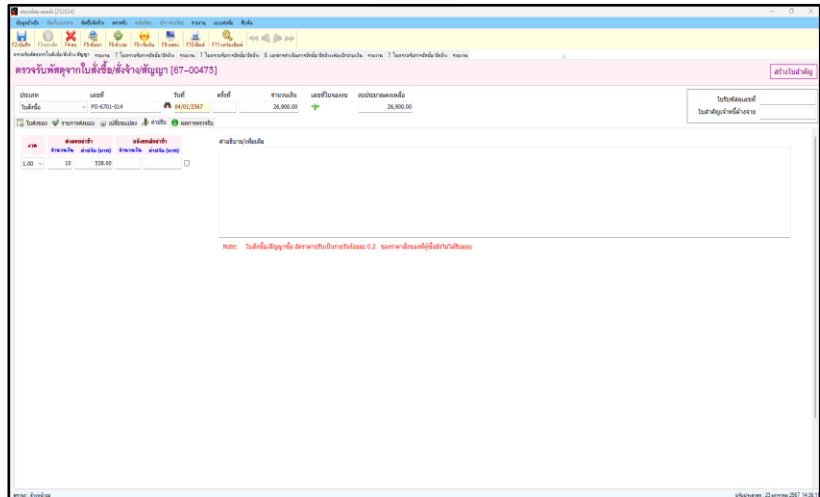
1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”

1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง

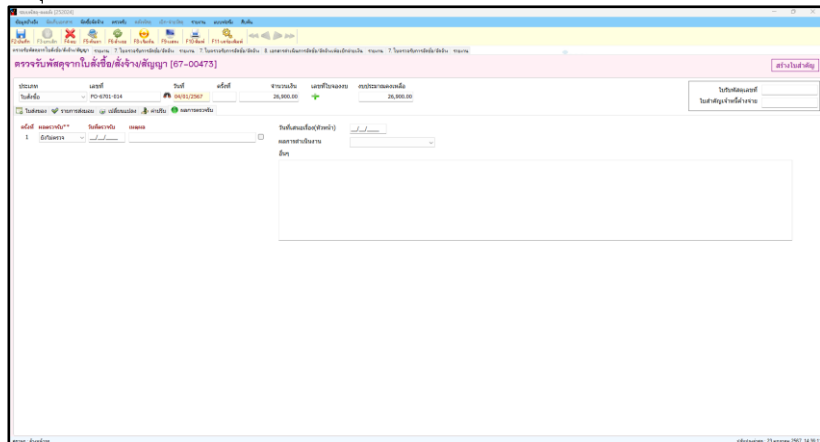


1.10 กรณีส่งมอบช้ากว่ากำหนด กดปุ่ม “ค่าปรับ”

1.11 บันทึกจำนวนวันที่ส่งมอบช้า และจำนวนเงินค่าปรับ



1.12 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”



1.13 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

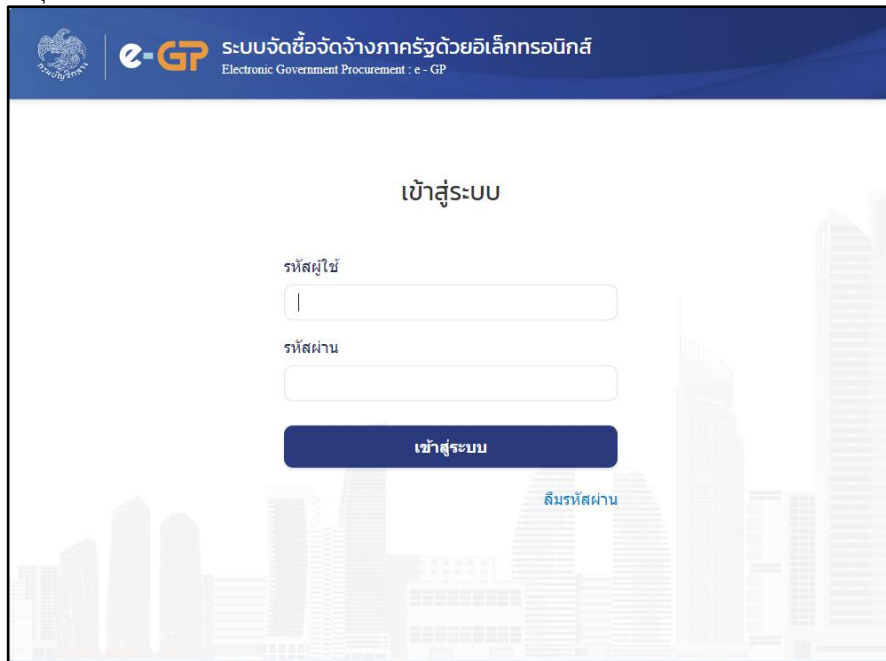
1.14 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “ข้อ 7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง”

1.15 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

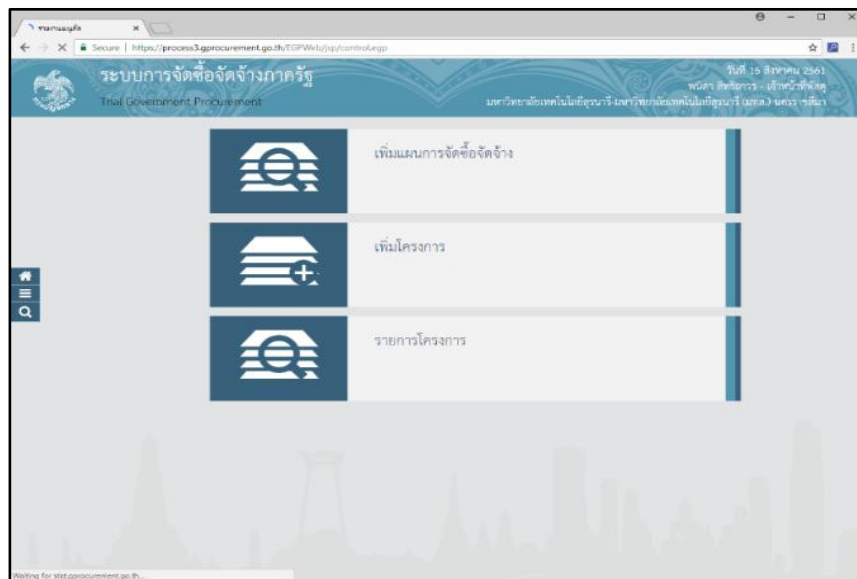


2.2 บันทึกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

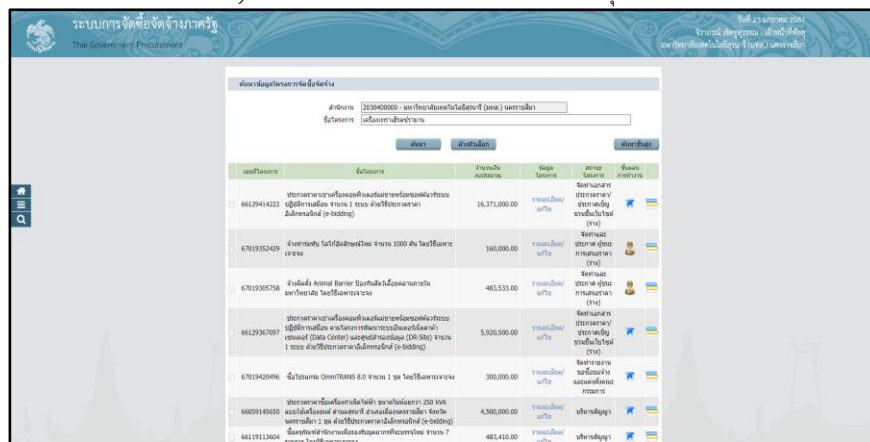
2.3 กดปุ่ม “ตกลง”



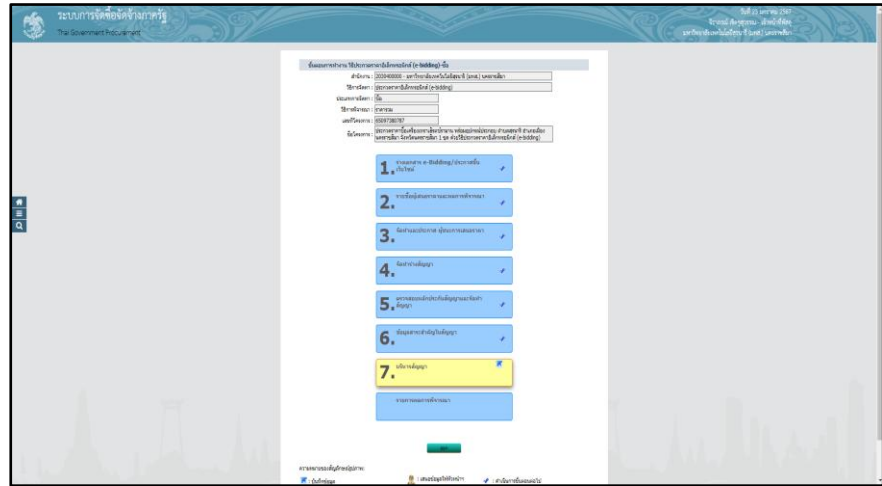
2.4 เลือก “รายการโครงการ”



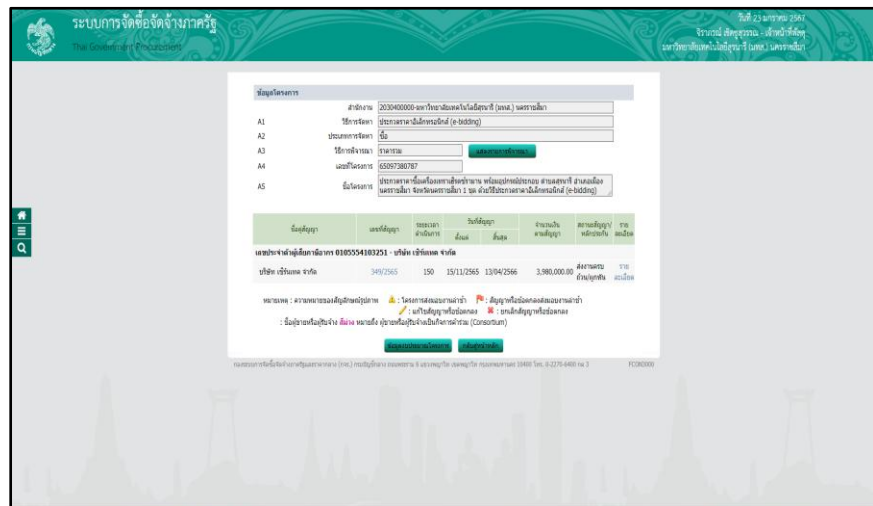
2.5 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”



2.6 เลือก “บริหารสัญญา”



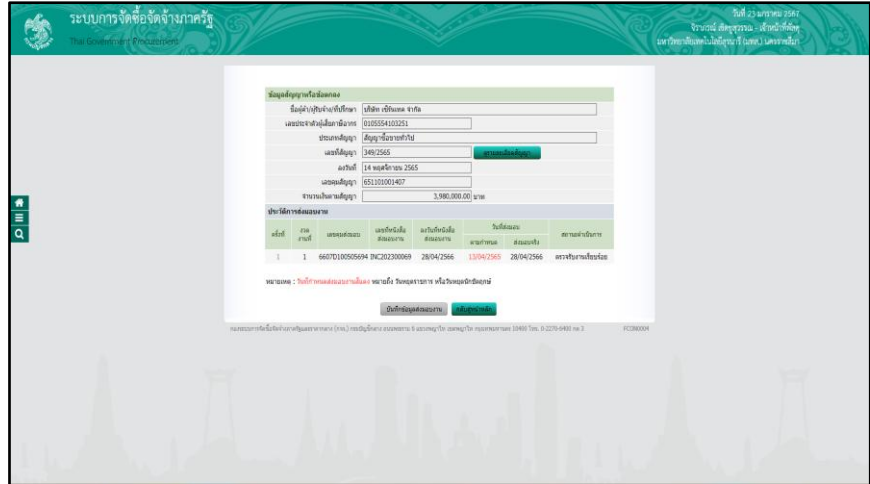
2.7 เลือก “รายละเอียด”



2.8 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”



2.9 เลือก ครั้งที่ “1”



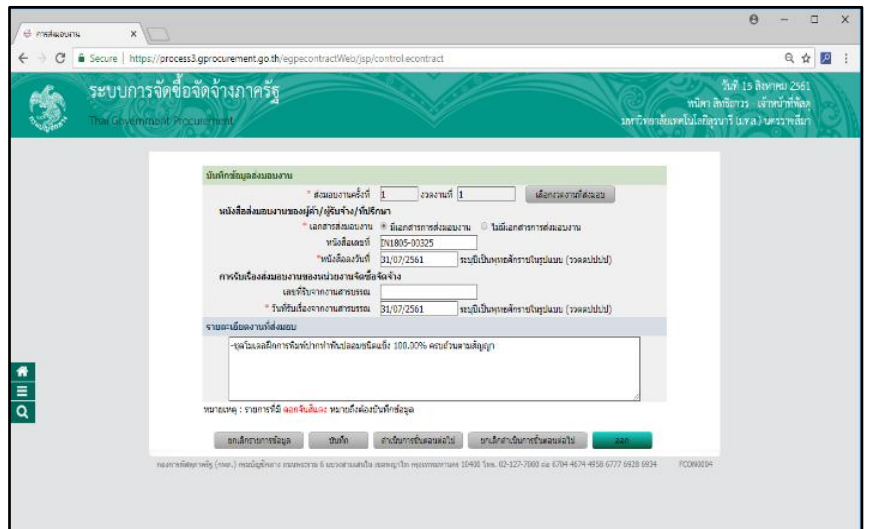
2.10 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

2.11 บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”

2.12 บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากสารบรรณ” และ “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

2.13 กดปุ่ม “บันทึก”

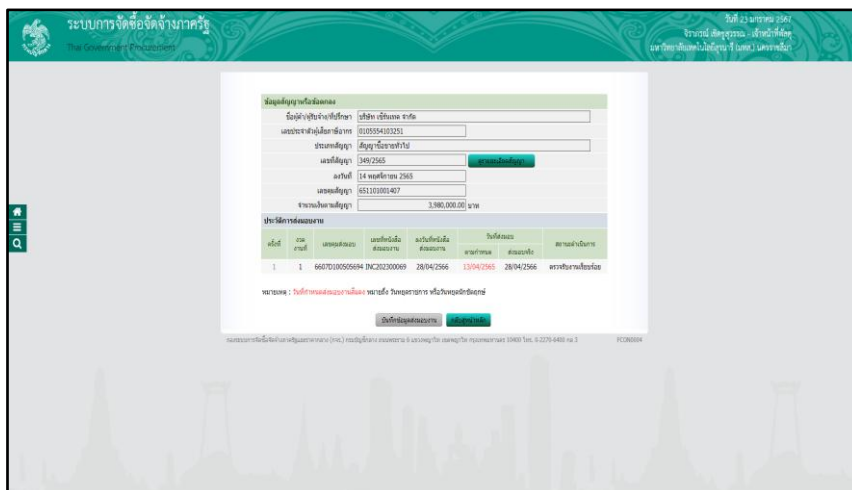
2.14 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



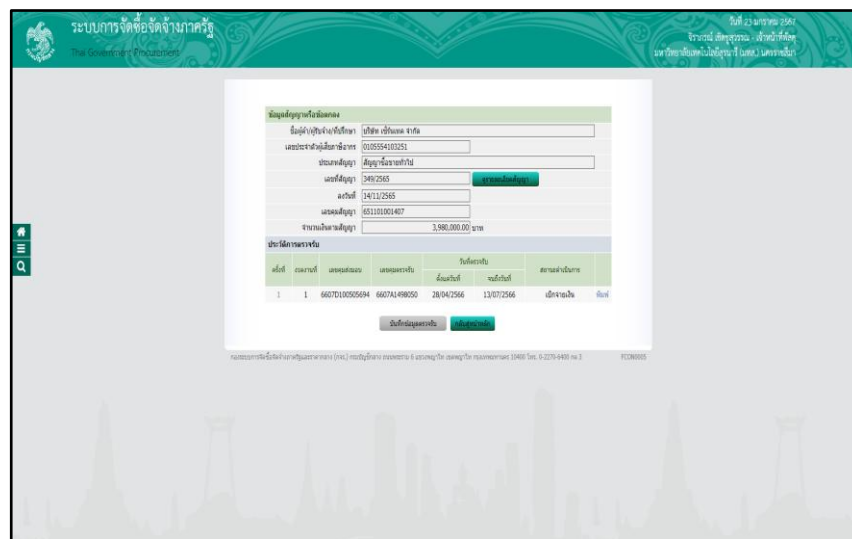
2.15 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”




2.16 เลือก ครั้งที่ “1”



- 2.17 เลือก “เอกสารที่ส่งมอบ”
- 2.18 บันทึกวันที่ตรวจรับ
- 2.19 เลือก “สรุปผลการตรวจรับ”
- 2.20 กดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”
- 2.21 กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.22 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
- 2.23 กดปุ่ม “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”



2.24 คัดลอกข้อความจาก Template ในระบบ มาวางที่ Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร



**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**  
วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามสัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่ ๒๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กับ บริษัท เอ็นเนท จำกัด สำนักงานโครงการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕ ๑๖๖๖ รามาน หรืออุปกรณ์ประกอบ สำหรับงานวิจัย สำนักอธิบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๑ ชุด ดังนี้  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๕๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
  - ครบถ้วนตามสัญญา
  - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน ๗,๒๐๐.๐๐ บาท  
กำหนดสืบผลตามสัญญาวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ตรวจสอบในบัญชีพัสดุฯ จึงนับกำหนดสืบผลเป็นวันที่การซื้อไปคือวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖
- ไม่มีค่าปรับ

- ๒ -

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๕๖๐,๕๖๐.๐๐บาท (สามล้านห้าแสนหกร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้ทรงคุณวุฒิทางราชการ หรือผู้เชี่ยวชาญ)  
รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
กองงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(อาจารย์ อรุณศักดิ์ สอนางค์)


(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.วิมลชาติ ทรัพย์สินกุล)

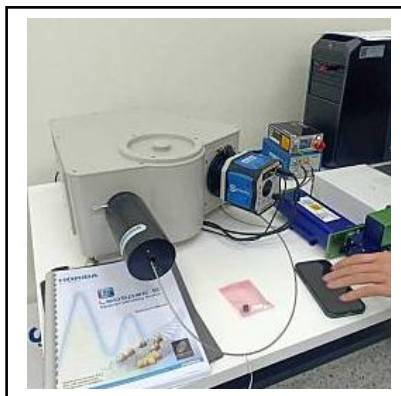
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายศรีธา โพธิ์สว่าง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสุดารัตน์ ภูมิจู)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๒๕๖๐๗๑๐๗๑๑๑๑  
เลขที่สัญญา ๒๕๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑  
เลขคู่ตรวจรับ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....
ลงชื่อ..... (นายสุทัศน์ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ	ลงชื่อ..... (ผู้ทรงคุณวุฒิทางราชการ หรือผู้เชี่ยวชาญ บุคคลอื่น) รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่.....	วันที่.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. ตรวจสอบครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ณ สถานที่ส่งมอบ หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>2. ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</li> <li>3. ในกรณีที่ครุภัณฑ์มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับครุภัณฑ์นั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งครุภัณฑ์นั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้</li> <li>4. ในกรณีเจ้าเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับครุภัณฑ์เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</li> <li>5. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับครุภัณฑ์นั้นไว้ และถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำครุภัณฑ์นั้นมาส่งมอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</li> <li>6. ในกรณีที่ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รายงานรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ</li> <li>7. ในกรณีผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</li> <li>8. การตรวจรับครุภัณฑ์ที่ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ประกอบการยังไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์นั้น และให้รายงานรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</li> <li>9. หากผู้ประกอบการได้แก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบครุภัณฑ์นั้นใหม่ และทำการตรวจรับครุภัณฑ์นั้นอีกครั้ง</li> <li>10. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับครุภัณฑ์นั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ol> <p>(ระเบียบ ข้อ 175)</p> <p><b>** กรณีมีการดัด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งค ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา</b></p>
9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</li> <li>2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11</li> </ol>
10. ดึงรหัสครุภัณฑ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำสติ๊กเกอร์รหัสครุภัณฑ์ติดที่ตัวครุภัณฑ์</li> </ol> 



2. บันทึกยี่ห้อ รุ่น และรหัส ประจำตัวเครื่อง (S/N) ในใบรับครุภัณฑ์
3. ให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ลงนามรับครุภัณฑ์ ในใบรับครุภัณฑ์

**ใบรับครุภัณฑ์**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

VO 13 ก.ย. 65

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/อ้างอิง 349/2565 ลงวันที่ 14 พ.ย. 65 วันที่ตรวจรับ 13 ก.ย. 2565  
 หมายเลขบัญชี ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3020000) ผู้รับผิดชอบ ภัทรวดี สิทธิวิมลวรรณเกษ (14115)

ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	เลขประจำตัวเครื่อง	จำนวน	ราคา
เครื่องพลาสมาล้างจาน	HORBA	HR3200	6625-012-04/66/00001-3020000 -14115	24878-2223- 2HR320	1 3,484,900.00
UPS (แบตเตอรี่เครื่อง มือ)	CLEANLINE	T-2000	6270-003-09/66/00077-3020000 -14115	23 TAG 00 214	1 25,000.00
โสตคอมพิวเตอร์	-	-	7110-007-12/66/00061-3020000 -14115	-	1 18,900.-
เก้าอี้	-	-	7110-018-01/66/00098-3020000 -14115	-	1 4,200.-
Printer (แบตเตอรี่เครื่อง มือ)	HP	HP Color Laser 150ทพ	7430-010-03/66/00007-3020000 -14115	CNB1K1X32R	1 22,000.00
Computer (แบตเตอรี่ เครื่อง)	HP	Z4	7440-001-03/66/00025-3020000 -14115	4CE92980R4	1 219,600.00
Monitor (แบตเตอรี่ เครื่อง)	HP	E22 35	7440-011-03/66/00026-3020000 -14115	CNKs200R45	1 7,000.-
				รวม	7 3,980,000.00

หมายเหตุ:

บันทึกขอใช้จัดหา ที่ อว. 7432/1743 ลงวันที่ 5 ก.ย. 65  
 บันทึกในขออนุมัติจัดซื้อ ที่ อว. 74026/พ929 ลงวันที่ 27 ก.ย. 65  
 เลขที่งบประมาณ U-6601228 ลงวันที่ 12 ก.ค. 65  
 ผู้ขาย บริษัท เซิร์นเทค จำกัด รหัสผู้ขาย 01-2437  
 รับประกัน 1 ปี  
 เลขที่ใบส่งของ ZNC20200019 ลงวันที่ 9 พ.ย. 2565

ผู้รับของ: (นางสาว ภัทรวดี สิทธิวิมลวรรณเกษ)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ: (นางสาว ภัทรวดี สิทธิวิมลวรรณเกษ)

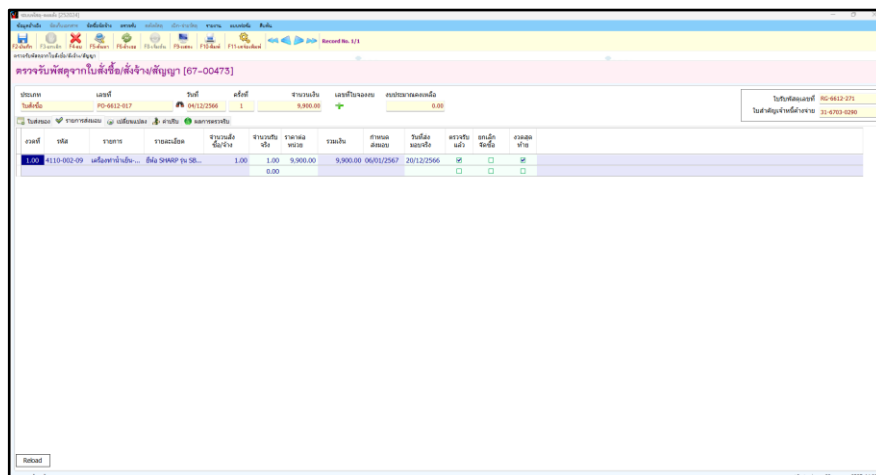
ลงชื่อ: (นางสาว ภัทรวดี สิทธิวิมลวรรณเกษ)  
 หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

ผู้จัดทำ: (นางสาว ภัทรวดี สิทธิวิมลวรรณเกษ)

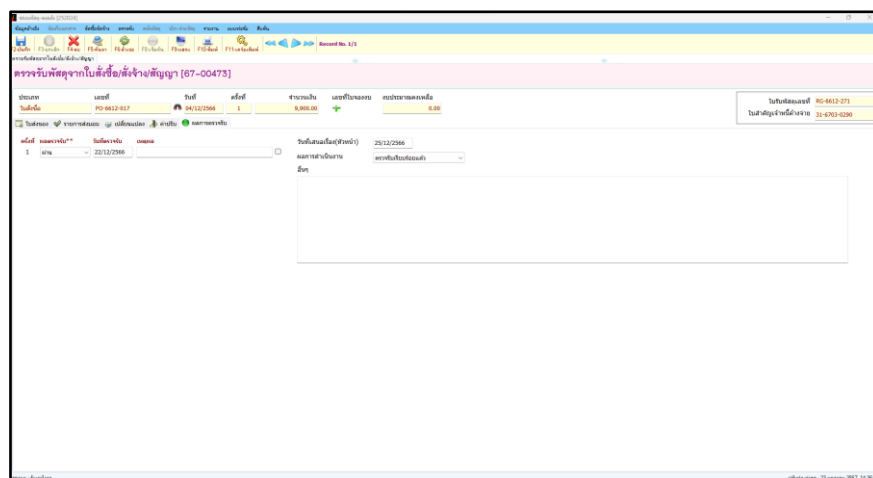
วันที่ 15/12/2022 หน้า 1/1

## 11. บันทึกผลการ ตรวจรับ

1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
  - 1.1 เข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
  - 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก “OK”
  - 1.3 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”
    - เลือก  “ตรวจรับแล้ว”



- 1.4 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ”
- 1.5 เลือก “ผลตรวจรับ” และบันทึก “วันที่ตรวจรับพัสดุ”

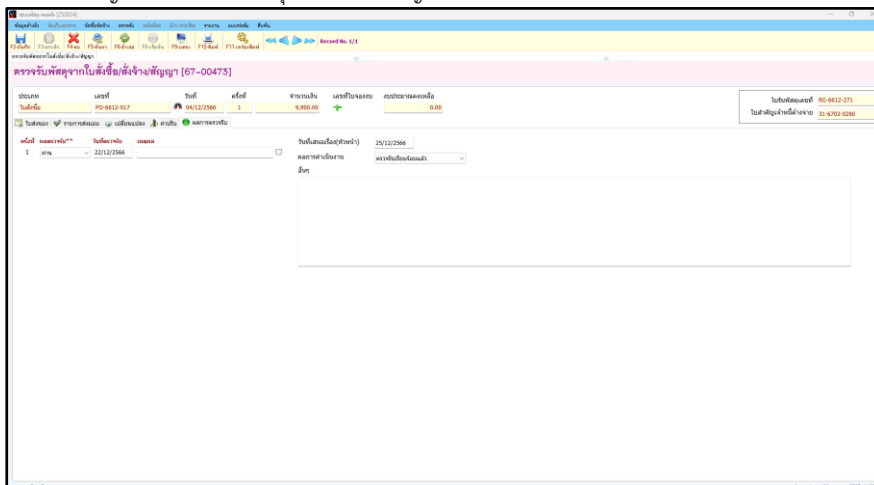



- 1.6 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

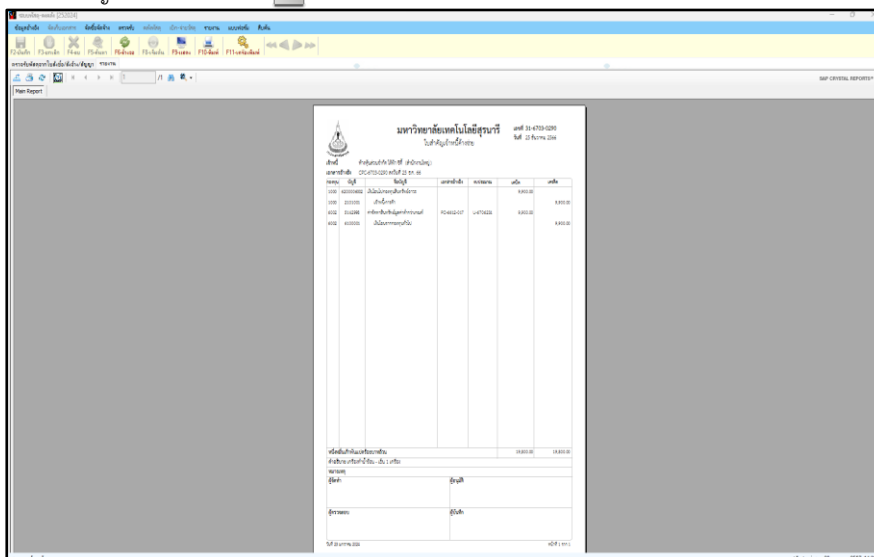
12. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กคปุม “สร้างใบสำคัญ”



1.2  สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



1.3 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “8. เอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน”

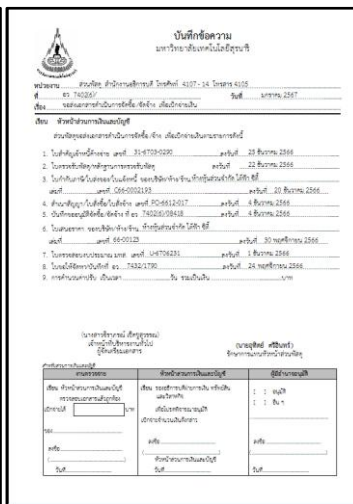
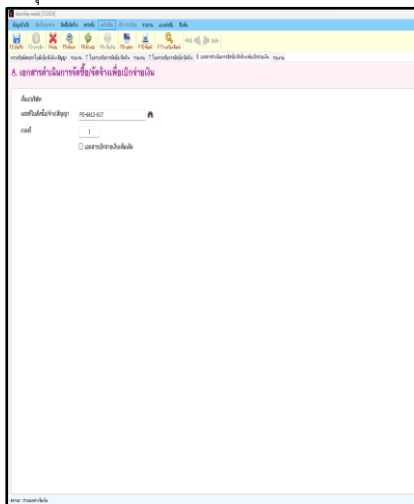
1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา


1.5 ระบุงวดที่

1.6 กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก  “เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม”

1.7 พิมพ์รายการเอกสารเพิ่ม เลือกเมนู “F2-บันทึก”

1.8 กดปุ่ม “F9-แสดง”



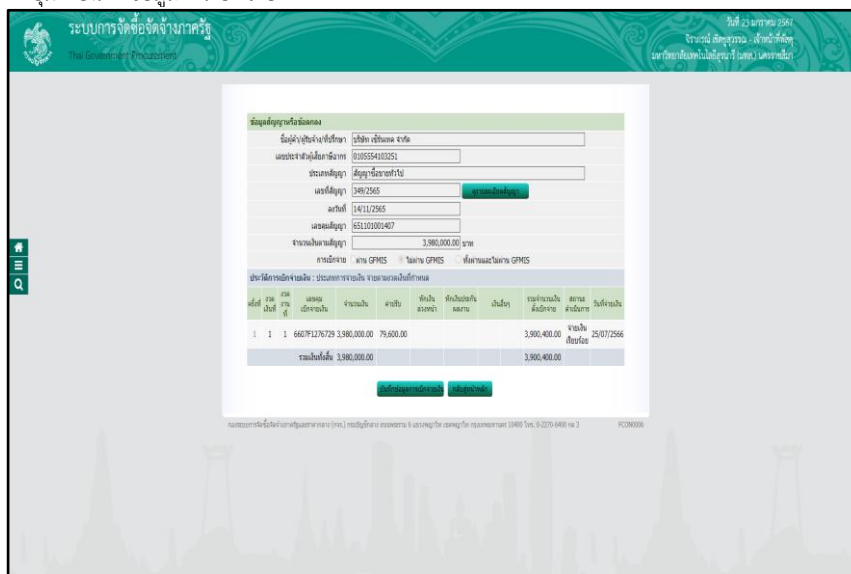
1.9  สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

2. ในกรณีวงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

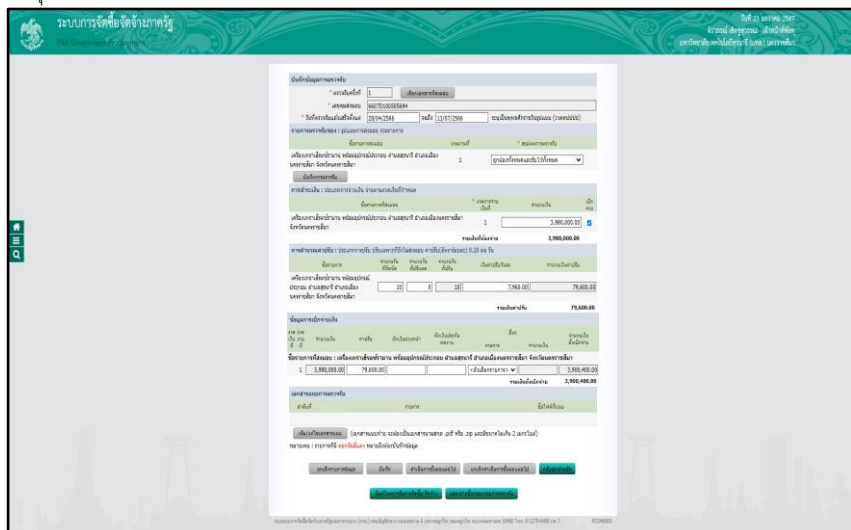
2.1 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



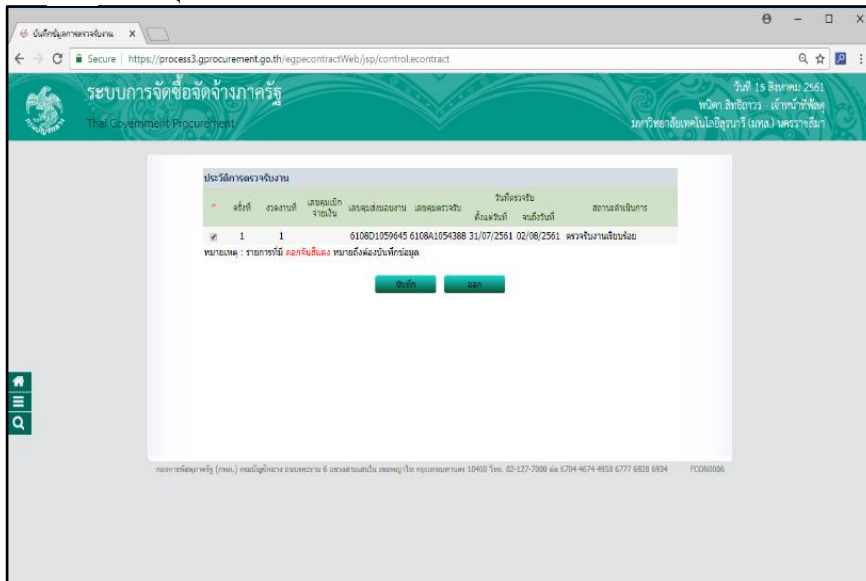
2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”



2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”



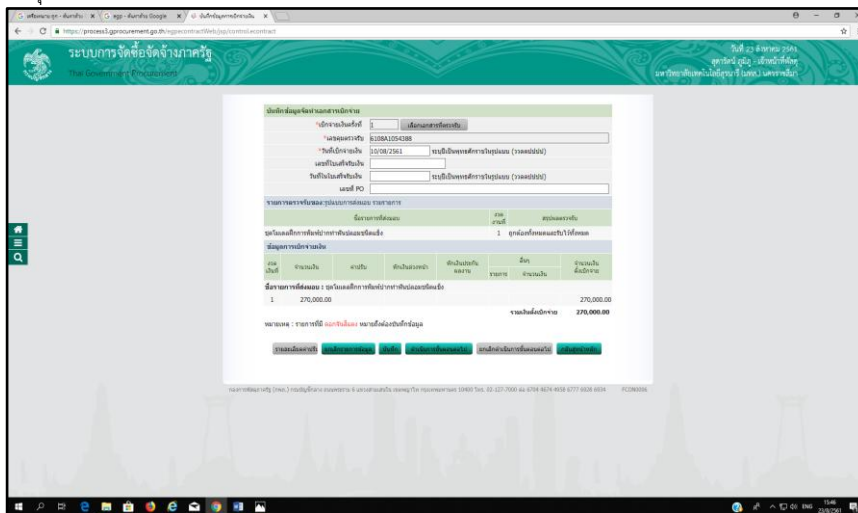
2.4 เลือก  และกดปุ่ม “บันทึก”



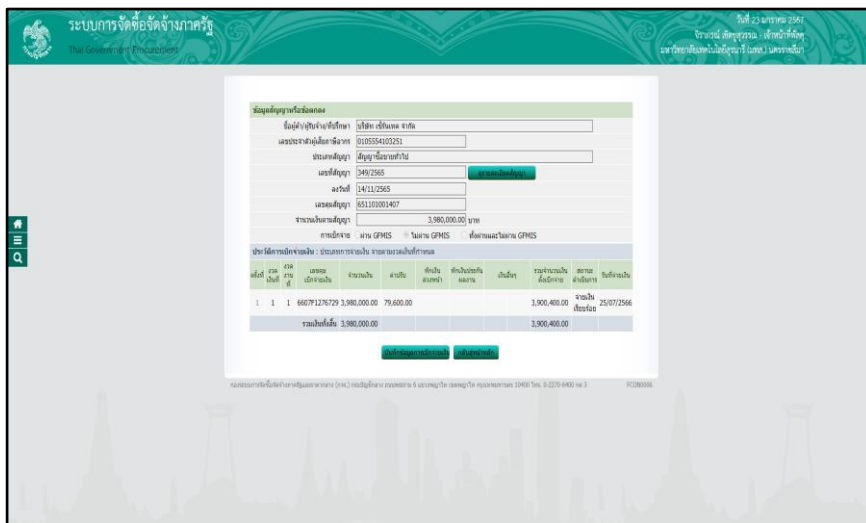
2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”

2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”




2.8 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว”



3. กรณีผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ โดยเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในหนังสือแจ้งค่าปรับ ไปพร้อมกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบหนังสือแจ้งปรับ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๖

ที่ ฮว ๗๔๐๒(๖)/

เรื่อง แจ้งค่าปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท เซิร์นเทค จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งสวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ ฮว ๗๔๐๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้แจ้งสวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้แล้ว เนื่องจากบริษัท ได้ส่งมอบของวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๗๕,๖๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย ศรีอินทร์)  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา  
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๕๑๐๗-๑๔  
โทรสาร ๐๔๔-๒๒๕๑๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนพหลโยธิน แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10310 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070  
Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Sub District Suanoree, Muang District Nakhon Rajabhat 30000, Thailand

4. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
- 4.1 สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แนบสำเนาเอกสารไปกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน โดยงานบริหารทั่วไปจะจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
  - 4.2 สำเนาเอกสารที่เป็นสัญญา นำสำเนาเพิ่มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
  - 4.3 ต้นฉบับใบรับครุภัณฑ์จัดส่งไปกับชุดสำเนาเอกสาร
5. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
- 5.1 บันทึกขอส่งเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
  - 5.2 สำเนาใบรับครุภัณฑ์
  - 5.3 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย
  - 5.4 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 5.5 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
  - 5.6 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - 5.7 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
  - 5.8 สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
  - 5.9 รายงานขอซื้อ/จ้าง
  - 5.10 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
  - 5.11 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
  - 5.12 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
  - 5.13 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)
  - 5.14 ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับครุภัณฑ์ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

ที่	ปี	รหัส	ชื่อรายการ	หน่วย	ราคา	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ
1	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	2561	...	...	...	...	...	...	...	...	...

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 9.2 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- 9.3 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- 9.4 หนังสือแจ้งให้แก้ไข (กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง)
- 9.5 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
- 9.6 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย
- 9.7 หนังสือแจ้งค่าปรับ

### 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้างกลับมายังมหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ</li> <li>เอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>ผู้ประกอบการไม่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ ณ สถานที่ที่ผู้ใช้งานแจ้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการส่งมอบครุภัณฑ์ให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้ประกอบการส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบครุภัณฑ์ของผู้ประกอบการให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการแก้ไข</li> <li>แจ้งสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบก่อนการส่งมอบ</li> </ol>
5		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ไปตรวจรับครุภัณฑ์ตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์สามารถมาตรวจรับได้ ก่อนการนัดหมาย

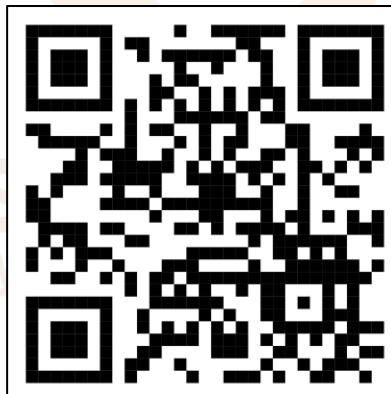
6		-	-
7		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ครุภัณฑ์ที่ตกลงซื้อขายมีการยกเลิกการผลิต ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์มาส่งมอบได้</li> <li>2. วัสดุที่ส่งมอบถูกต้องตามข้อกำหนด แต่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบสินค้าก่อนการเสนอราคา</li> <li>2. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรร่วมตรวจสอบข้อกำหนดกับผู้ใช้งานก่อนการดำเนินการจัดซื้อ</li> </ol>
9		-	-
10		เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ออกรหัสไม่ถูกต้อง หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติตรหัสไม่ถูกต้อง หรือจรรยาบรรณของครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานคลังฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนการติตรหัสครุภัณฑ์ และตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในใบตรวจรับครุภัณฑ์ให้ถี่ถ้วน
11		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล
12		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารที่จะจัดส่งให้ถี่ถ้วนก่อนการส่งไปเบิกจ่าย

## ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560




ข. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ค. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



**ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง**  
วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ตามสัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่ ๑๕๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ตกลงซื้อ กับ บริษัท เอ็มเมค จำกัด สำหรับโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องเล่นฮาร์ดดิสก์ดรัม หรืออุปกรณ์ประกอบ สำหรับศูนย์ฯ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๘๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

- ผลการตรวจรับ
  - ถูกต้อง
    - ครบถ้วนตามสัญญา
    - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ค่าปรับ
  - มีค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน ๘๗,๖๐๐.๐๐ บาท
    - กำหนดส่งมอบตามสัญญาวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖ ครบถ้วนทุกชนิดถูกต้อง จึงนับกำหนดส่งมอบเป็นวันที่การยึดไปคือวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖
  - ไม่มีค่าปรับ

- ๒ -

๓. การเบิกจ่ายเงิน  
เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๘๐๐,๔๐๐.๐๐บาท (สามล้านเก้าแสนสี่ร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วรรณ พิงสุพรรณวิวัฒน์)  
รองผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สายงานวิศวกรรมศาสตร์และสนับสนุน

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(อาจารย์ ฐฎฐาศีดิ์ สมพงษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร.วิรัชศักดิ์ ทวีสินสุกุล)


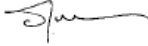
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายศุภิสรา โพธิ์สว่าง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสุดารัตน์ ภูมิภู)


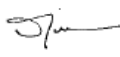
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๒๕๖๘๓๗๘๐๗๘๗  
เลขที่สัญญา ๒๕๖๑๐๑๐๑๕๖๗  
เลขคู่มือตรวจรับ

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  ลงชื่อ..... (นายสุภิศร ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรจรรยาธรรม บุณีกิติ) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากิจการและบริหารทั่วไป วันที่.....


## (2) แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ อว ๗๕๐๑/ ๑๖ ๕๕๕		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๓๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐				
๑๖ เมษายน ๒๕๖๖						
เรื่อง แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ						
เรียน ผู้จัดการ บริษัท เซิร์นเทค จำกัด						
อ้างถึง สัญญาเลขที่ ๓๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕						
ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ซื้อหรือจ้าง เครื่อง เทราเอิร์ตซ์รามาน หรืออุปกรณ์ประกอบ ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๑ ชุด กับ บริษัท เซิร์นเทค จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๙๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น						
เนื่องจาก บริษัทฯ ไม่ส่งมอบตามกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับหนี้สัญญา หรือข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง						
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ						
ขอแสดงความนับถือ						
						
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนันราวรรม บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี						
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๒๔๐๗-๓๔ โทรสาร ๐๕๔-๒๒๔๑๐๕						
<table border="0"> <tr> <td>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</td> <td>111 มหาวิทยาลัย อ.สุรนารี ๓๐๐๐๐ นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070</td> </tr> <tr> <td>จังหวัดนครราชสีมา</td> <td>111 University Avenue, Sub District Suranaree, Mueang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand</td> </tr> </table>			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	111 มหาวิทยาลัย อ.สุรนารี ๓๐๐๐๐ นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070	จังหวัดนครราชสีมา	111 University Avenue, Sub District Suranaree, Mueang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	111 มหาวิทยาลัย อ.สุรนารี ๓๐๐๐๐ นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070					
จังหวัดนครราชสีมา	111 University Avenue, Sub District Suranaree, Mueang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand					


## (3) แบบฟอร์มหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

ที่ อว ๗๔๐๓/ ๒๒ ๓๒๑๐		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ		
เรียน ผู้จัดการ บริษัท เจริญเทค จำกัด		
อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับที่ ๗๔๐๓/๓๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖		
ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับไว้แล้ว และบริษัทฯ ได้ส่งมอบของตามสัญญาแล้ว แต่เนื่องจาก บริษัทฯ ได้ส่งมอบของวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๗-๓๔ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	111 ถนนวิภาวดีรังสิต อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4970 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand	

## (4) หนังสือแจ้งให้แก้ไข (กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง)

ที่ อว ๗๔๐๓/		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐		
เมษายน ๒๕๖๖				
เรื่อง ขอแจ้งให้แก้ไขการส่งมอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ชนิดเครื่องยนต์ดีเซล จำนวน ๑ เครื่อง ตามสัญญาเลขที่ ๓๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕				
เรียน ผู้จัดการ บริษัท บาร์โคล-แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด				
อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ ๓๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. หนังสือบริษัท บาร์โคล-แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ BA.๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕				
ตามที่อ้างถึง ๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ทำสัญญาซื้อขายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ชนิด เครื่องยนต์ดีเซล ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ เครื่อง กับ บริษัท บาร์โคล-แอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๐๙,๙๐๐.๐๐ บาท (หกแสนเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และตามที่อ้างถึง ๒. บริษัทฯ ได้ส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยแล้วนั้น				
เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า บริษัทฯ ส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา ดังนี้				
๑. เครื่องยนต์ดีเซลกำลัง บริษัทฯ ยื่นเสนอตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด ๒ เป็นรุ่น R6105AZD แต่บริษัทฯ ส่งมอบเป็นรุ่น R4108IZD				
๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า บริษัทฯ ยื่นเสนอตามเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด ๒ เป็นรุ่น VG-274C แต่บริษัทฯ ส่งมอบเป็นรุ่น VG-224GS				
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าบริษัทฯ ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่ถูกต้องตาม สัญญา มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งให้บริษัทฯ โปรดดำเนินการแก้ไขและส่งมอบใหม่ให้ถูกต้อง ตามสัญญาด้วย				
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ				
ขอแสดงความนับถือ				
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉรวรรณ บุรีภักดิ์)				
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป				
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี				
ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี				
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๗ - ๓๔				
โทรสาร ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๕				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Sakon Nakhon Rajabhat University         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">           111 ถนนวิเชียรชัย ๓ ถนน อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070            111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand         </td> </tr> </table>			มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Sakon Nakhon Rajabhat University	111 ถนนวิเชียรชัย ๓ ถนน อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Sakon Nakhon Rajabhat University	111 ถนนวิเชียรชัย ๓ ถนน อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand			

(5) บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน : ส่วนพิธีการ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4107 - 14 โทรสาร 4105

ที่ : อร 74026/..... ลงวันที่ 31-6-610-0305 ..... ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2566

เรื่อง : ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน ..... ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2566

เรียน : หัวหน้าส่วนการวินและบัญชี

ส่วนพิธีการขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเป็นตามรายการดังนี้

1. ใบส่งค่าเงินมัดจำซองซอง เลขที่ 31-6-610-0305 ..... ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2566
2. ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ..... ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2566
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัทห้างร้าน บริษัท เซ็นทรัล จำกัด ..... ลงวันที่ 28 เมษายน 2566
- เลขที่ : ..... เลขที่ : NG20230069
4. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 349/2565 ..... ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565
5. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จัดจ้าง ที่ อร 74026/ท922 ..... ลงวันที่ 27 กันยายน 2565
6. ใบเสนอราคา ของบริษัทห้างร้าน บริษัท เซ็นทรัล จำกัด ..... ลงวันที่ ..... ลงวันที่ .....
7. ใบตรวจของประกอบราคา เลขที่ 146601228 ..... ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2565
8. ใบแจ้งใช้ของบันทึกที่ อร 7432/1748 ..... ลงวันที่ 5 กันยายน 2565
9. ค่าคำนวณภาษีรับ เป็นเวลา 10 ..... วัน รวมเป็นเงิน 72,600.00 ..... บาท
10. สำเนาหนังสือที่ อร 7401/2320 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2566
11. สำเนาหนังสือที่ อร 7401/1359 ลงวันที่ 19 เมษายน 2566
12. สำเนาประกาศนียบัตรของเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ประกาศนียบัตรการเสนอราคา ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565
13. แบบแจ้งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ที่ อร 7401/3168 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2565
14. บันทึกที่ อร 74026/ท 929 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565
15. หนังสือขอราคาของ บริษัท เซ็นทรัล จำกัด ลงวันที่ 27 กันยายน 2565
16. สำเนาประกาศนียบัตรของเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ประกาศนียบัตรการราคา ลงวันที่ 16 กันยายน 2565
17. บันทึกที่ อร 74026/06991 ลงวันที่ 15 กันยายน 2565
18. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1756/2565 ลงวันที่ 16 กันยายน 2565
19. บันทึกที่ อร 74325/115 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2565
20. บันทึกที่ อร 7432/1653 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2565
21. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 909/2565 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2565
22. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 981/2565 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2565
23. แบบฟอร์มการขอรับและขอใช้ใบประกอบประจำตัว เลขที่ U-6624134 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2566

จ.


(นายสุวิทย์ ศรีจันทร์)  
ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี

(นายสุวิทย์ ศรีจันทร์)  
ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี


นายสุวิทย์	นายสุวิทย์	นายสุวิทย์
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี
ชื่อ : นายสุวิทย์	ชื่อ : นายสุวิทย์	ชื่อ : นายสุวิทย์
นามสกุล : นายสุวิทย์	นามสกุล : นายสุวิทย์	นามสกุล : นายสุวิทย์
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการส่วนพิธีการวินและบัญชี
ชื่อ : นายสุวิทย์	ชื่อ : นายสุวิทย์	ชื่อ : นายสุวิทย์
นามสกุล : นายสุวิทย์	นามสกุล : นายสุวิทย์	นามสกุล : นายสุวิทย์



## (6) ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย

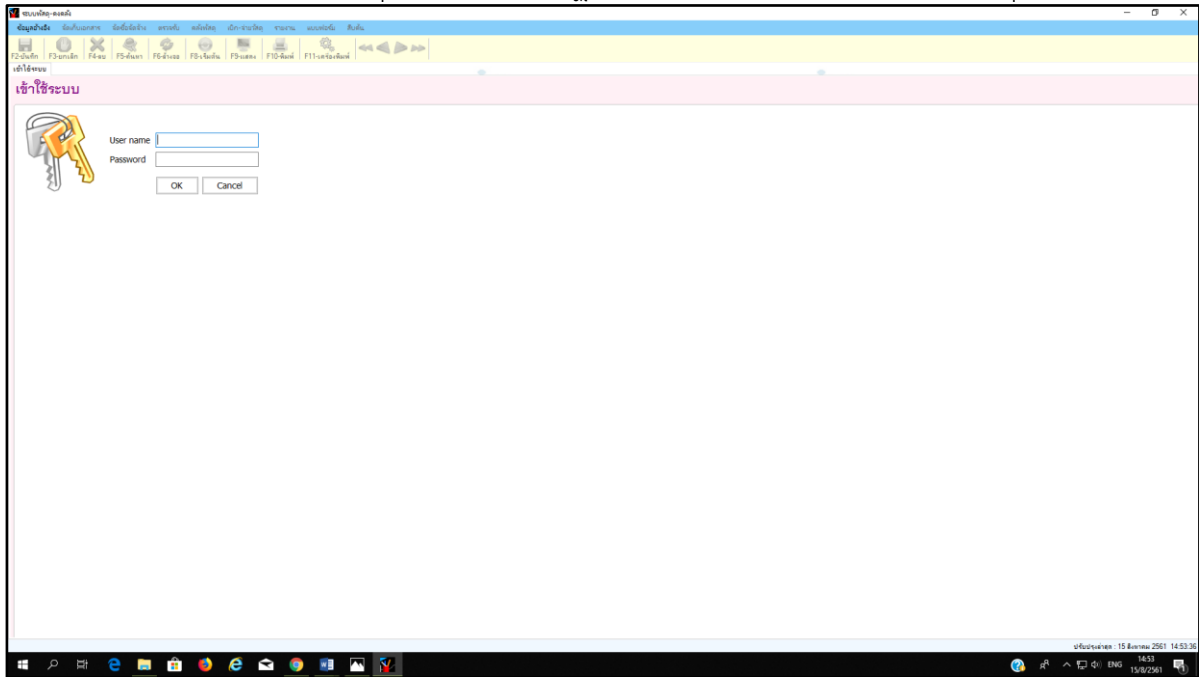
		<b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>		เลขที่ 31-6610-0305 วันที่ 24 กรกฎาคม 2566		
ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย						
เจ้าหนี้		บริษัท เซิร์นเทค จำกัด				
เอกสารอ้างอิง		CPC-6610-0305 ลงวันที่ 24 ก.ค. 66				
กองทุน	บัญชี	ชื่อบัญชี	เอกสารอ้างอิง	งบประมาณ	เดบิต	เครดิต
1000	6200006002	เงินโอนไปกองทุนบริหารราชการ			3,980,000.00	
1000	2101001	เจ้าหน้าที่การค้า				3,980,000.00
6002	1203501	ครูวิทยฐานะชำนาญการ		U-6624154	18,900.00	
6002	1203503	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ		U-6624154	464,600.00	
6002	1203521	ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	349/2565	U-6624154	3,484,900.00	
6002	5142998	ค่าจัดหาสินค้าและบริการมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		U-6624154	11,600.00	
6002	6100001	เงินโอนจากกองทุนทั่วไป				3,980,000.00
<b>เจ็ดล้านเก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน</b>					<b>7,960,000.00</b>	<b>7,960,000.00</b>
คำอธิบาย เครดิตเหมาจ่ายหรือค่าธรรมเนียมประกอบ ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 1 ชุด						
หมายเหตุ						
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ			
ผู้ตรวจสอบ			ผู้บันทึก			
วันที่ 24 มกราคม 2024						
หน้าที 1 จาก 1						

## (7) หนังสือแจ้งค่าปรับ

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
กรกฎาคม ๒๕๖๖		
เรื่อง แจ้งค่าปรับ		
เรียน ผู้จัดการ บริษัท เซิร์นเทค จำกัด		
อ้างถึง หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ อว ๗๔๐๑/๒๓๒๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖		
ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียก ค่าปรับไว้แล้ว เนื่องจากบริษัทฯ ได้ส่งมอบของขวัญที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๗๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าว จะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
ขอแสดงความนับถือ		
(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๗-๑๔ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Sakon Nakhon Rajabhat University	111 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อ.เมืองสุรนารี 30000 Tal. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070 111 University Avenue, Sub District Suranoree, Muang District, Nakhon Rajabhat 30000, Thailand	

## ง. ระบบปฏิบัติการ

### (1) ระบบพัสดุ-คลัง (ระบบปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



### (2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

[https://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](https://www.gprocurement.go.th/new_index.html)

