



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 37

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน **ตรวจรับวัสดุ**

1. นายเอกสยาม ชาติพัฒนางกูร
2. นายสมภพ จินดาพี
3. นางจิราพัชร ไชยศรีกุลวิตรา
4. นางสุดารัตน์ ภูมิภู
5. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด
6. นางสาวจิราภรณ์ เชิดชูสุวรรณ
7. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร
8. นางสาวชิรญาณ์ สุขะโน

ผู้จัดทำ

(นายอุทัย ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทัย ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 37

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 26
7. ระบบติดตามประเมินผล	27
8. เอกสารอ้างอิง	27
9. แบบฟอร์มที่ใช้	27
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	28 - 29
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	30 - 35
ข. ระบบปฏิบัติการ	36
ค. ระเบียบ	37

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 37

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวัสดุ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับวัสดุ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับวัสดุ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงการส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวัสดุ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับ วัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ


พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย พัสดุ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพในระยะเวลาอันสั้น
	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี
	หมายถึง	เกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 37

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


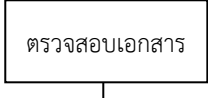
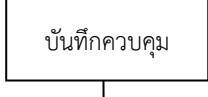
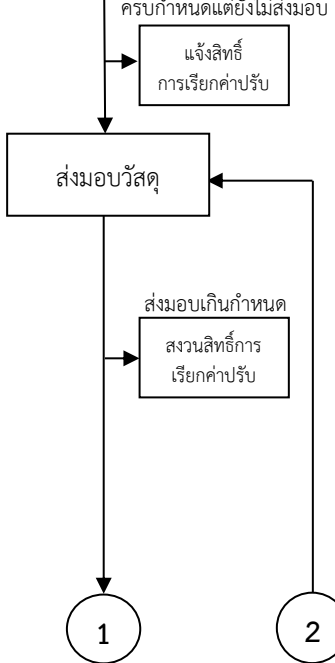
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 37

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารการจัดซื้อวัสดุจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/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 และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หากครบกำหนดส่งมอบ แต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบวัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ - ตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ - เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ *กรณีมีเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของพัสดุ ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP การแก้ไขสัญญา ** กรณีมีการงด ลดค่าปรับ หรือ ขยายระยะเวลา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือ ขยายระยะเวลา	- ได้รับหลักฐานการส่งมอบวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	15 นาที	- ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



5		<p>5. ประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตรวจรับวัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการได้รับทราบการนัดหมาย และมาตรวจรับวัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ ที่นัดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญตรวจรับ
6		<p>6. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	<p>บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
7		<p>7. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) และจัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	<p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8		<p>8. ตรวจรับวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเร็วที่สุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากวัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รีบรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 8 <p><i>* กรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP บอกเลิกสัญญา และแจ้งเวียนทั้งงาน</i></p>	<p>ได้รับมอบวัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หลักฐานประกอบการส่งมอบอื่น ๆ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 37

9		<p>9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับวัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฯ 	<p>ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฯ 	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
10		<p>10. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	<p>บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>5 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11		<p>11. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - หากผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้าจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ - สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ - เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป - บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel) 	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ 	<p>15 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย 3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. บันทึกตรวจสอบการส่งงวดงาน 5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 6. สัญญา/ใบสั่งซื้อ 7. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง 8. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 9. หนังสือยืนยันลดราคา(ถ้ามี) 10. ใบเสนอราคา 11. แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง 12. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 13. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 14. แบบใบขอให้สั่งซื้อ/จ้าง 15. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 8 จาก 37

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"> 1.1 ลำดับที่ 1.2 ชื่อหน่วยงาน 1.3 ชื่อรายการวัสดุ 1.4 วันที่รับเอกสาร 1.5 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 1.6 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 1.7 วันที่ของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 1.8 จำนวนเงินของสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 1.9 ชื่อผู้ประกอบการ 1.10 วันที่กำหนดส่งมอบ 1.11 การดำเนินการ 1.12 วันที่รับเรื่อง 1.13 ระยะเวลาส่งมอบ 1.14 วันที่ส่งมอบ 1.15 วันที่ตรวจรับ 1.16 วันที่เสนอเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน 1.17 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.18 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง 																																																																																																																																																									
	<p style="text-align: center;">ทะเบียนงานตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2567</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>รายการ</th> <th>เลขที่ของสัญญา</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</th> <th>วันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>ผู้ประกอบการ</th> <th>วันที่กำหนดส่งมอบ</th> <th>ค่าจ้างฉบับสาร</th> <th>วันที่รับเรื่อง</th> <th>ระยะเวลาส่งมอบ</th> <th>วันที่ส่งมอบ</th> <th>วันที่ตรวจรับ</th> <th>วันที่เสนอเอกสาร</th> <th>ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</th> <th>สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>สำนักวิชาเทคโนโลยีศึกษา</td> <td>รับจ้างผลิตและประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้า (รวม) - ผลิตจักรยาน 2 รายการ</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610104</td> <td>9 พ.ค. 66</td> <td>20,200.00</td> <td>ร้านเมตต้า</td> <td>18 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>12 พ.ค. 66</td> <td>7 วัน</td> <td>13 พ.ค. 66</td> <td>24 พ.ค. 66</td> <td>24 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์</td> <td>กรอผ้าสีขน ขนาด 10x12" จำนวน 1500 โย</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610103</td> <td>6 พ.ค. 66</td> <td>18,000.00</td> <td>สีขน</td> <td>6 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>18 พ.ค. 66</td> <td>20 วัน</td> <td>25 พ.ค. 66</td> <td>25 พ.ค. 66</td> <td>26 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ทราบ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์</td> <td>ฝึกสอนบุคลากรใหม่ในโครงการงานวิจัยเกี่ยวกับระบบอัตโนมัติและระบบควบคุมอัตโนมัติในกระบวนการผลิต</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610128</td> <td>19 พ.ค. 66</td> <td>6,928.25</td> <td>นายสุวิทย์โพธิ์</td> <td>24 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>25 พ.ค. 66</td> <td>60 วัน</td> <td>13 พ.ค. 66</td> <td>13 พ.ค. 66</td> <td>14 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ศูนย์เครื่องมือวัด</td> <td>บริการติดตั้งระบบปรับอากาศและ ใช้งาน 1 เครื่อง</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610129</td> <td>24 พ.ค. 66</td> <td>26,750.00</td> <td>ร้าน เมทต้า</td> <td>29 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>31 พ.ค. 66</td> <td>30 วัน</td> <td>1 พ.ค. 66</td> <td>2 พ.ค. 66</td> <td>3 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ศูนย์เครื่องมือวัด</td> <td>รับจ้างทำความสะอาด จำนวน 5 ครั้ง</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6611004</td> <td>2 พ.ค. 66</td> <td>6,149.00</td> <td>นายเนตร นงนิตย์</td> <td>6 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>7 พ.ค. 66</td> <td>30 วัน</td> <td>13 พ.ค. 66</td> <td>14 พ.ค. 66</td> <td>14 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ทราบ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ศูนย์เครื่องมือวัด</td> <td>บริการ จำนวน 5 รายการ</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610105</td> <td>27 พ.ค. 66</td> <td>59,360.00</td> <td>นายวิฑูรย์ (วิฑูรย์ดี)</td> <td>30 พ.ค. 66</td> <td>ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)</td> <td>7 พ.ค. 66</td> <td>60 วัน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ศูนย์เครื่องมือวัด</td> <td>บริการช่าง จำนวน 3 รายการ</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6610107</td> <td>27 พ.ค. 66</td> <td>19,200.00</td> <td>นายเนตร นงนิตย์</td> <td>30 พ.ค. 66</td> <td>**อนุมัติ**</td> <td>7 พ.ค. 66</td> <td>60 วัน</td> <td>8 พ.ค. 66</td> <td>8 พ.ค. 66</td> <td>9 พ.ค. 66</td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ศูนย์เครื่องมือวัด</td> <td>บริการช่าง จำนวน 2 รายการ</td> <td>11-6701256 (21-000356)</td> <td>HC6611013</td> <td>2 พ.ค. 66</td> <td>66,960.00</td> <td>นายเนตร นงนิตย์ (คู่)</td> <td>2 พ.ค. 66</td> <td>ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)</td> <td>7 พ.ค. 66</td> <td>30 วัน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์</td> <td>ปิด</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่ของสัญญา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้ประกอบการ	วันที่กำหนดส่งมอบ	ค่าจ้างฉบับสาร	วันที่รับเรื่อง	ระยะเวลาส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่เสนอเอกสาร	ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สถานะ	1	สำนักวิชาเทคโนโลยีศึกษา	รับจ้างผลิตและประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้า (รวม) - ผลิตจักรยาน 2 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610104	9 พ.ค. 66	20,200.00	ร้านเมตต้า	18 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	12 พ.ค. 66	7 วัน	13 พ.ค. 66	24 พ.ค. 66	24 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด	2	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	กรอผ้าสีขน ขนาด 10x12" จำนวน 1500 โย	11-6701256 (21-000356)	HC6610103	6 พ.ค. 66	18,000.00	สีขน	6 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	18 พ.ค. 66	20 วัน	25 พ.ค. 66	25 พ.ค. 66	26 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ทราบ	3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ฝึกสอนบุคลากรใหม่ในโครงการงานวิจัยเกี่ยวกับระบบอัตโนมัติและระบบควบคุมอัตโนมัติในกระบวนการผลิต	11-6701256 (21-000356)	HC6610128	19 พ.ค. 66	6,928.25	นายสุวิทย์โพธิ์	24 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	25 พ.ค. 66	60 วัน	13 พ.ค. 66	13 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด	4	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการติดตั้งระบบปรับอากาศและ ใช้งาน 1 เครื่อง	11-6701256 (21-000356)	HC6610129	24 พ.ค. 66	26,750.00	ร้าน เมทต้า	29 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	31 พ.ค. 66	30 วัน	1 พ.ค. 66	2 พ.ค. 66	3 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด	5	ศูนย์เครื่องมือวัด	รับจ้างทำความสะอาด จำนวน 5 ครั้ง	11-6701256 (21-000356)	HC6611004	2 พ.ค. 66	6,149.00	นายเนตร นงนิตย์	6 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	7 พ.ค. 66	30 วัน	13 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ทราบ	6	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการ จำนวน 5 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610105	27 พ.ค. 66	59,360.00	นายวิฑูรย์ (วิฑูรย์ดี)	30 พ.ค. 66	ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)	7 พ.ค. 66	60 วัน				ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด	7	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการช่าง จำนวน 3 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610107	27 พ.ค. 66	19,200.00	นายเนตร นงนิตย์	30 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	7 พ.ค. 66	60 วัน	8 พ.ค. 66	8 พ.ค. 66	9 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด	8	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการช่าง จำนวน 2 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6611013	2 พ.ค. 66	66,960.00	นายเนตร นงนิตย์ (คู่)	2 พ.ค. 66	ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)	7 พ.ค. 66	30 วัน				ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด
ลำดับ	หน่วยงาน	รายการ	เลขที่ของสัญญา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	วันที่	จำนวนเงิน	ผู้ประกอบการ	วันที่กำหนดส่งมอบ	ค่าจ้างฉบับสาร	วันที่รับเรื่อง	ระยะเวลาส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่เสนอเอกสาร	ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สถานะ																																																																																																																																										
1	สำนักวิชาเทคโนโลยีศึกษา	รับจ้างผลิตและประกอบเครื่องใช้ไฟฟ้า (รวม) - ผลิตจักรยาน 2 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610104	9 พ.ค. 66	20,200.00	ร้านเมตต้า	18 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	12 พ.ค. 66	7 วัน	13 พ.ค. 66	24 พ.ค. 66	24 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
2	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	กรอผ้าสีขน ขนาด 10x12" จำนวน 1500 โย	11-6701256 (21-000356)	HC6610103	6 พ.ค. 66	18,000.00	สีขน	6 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	18 พ.ค. 66	20 วัน	25 พ.ค. 66	25 พ.ค. 66	26 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ทราบ																																																																																																																																										
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	ฝึกสอนบุคลากรใหม่ในโครงการงานวิจัยเกี่ยวกับระบบอัตโนมัติและระบบควบคุมอัตโนมัติในกระบวนการผลิต	11-6701256 (21-000356)	HC6610128	19 พ.ค. 66	6,928.25	นายสุวิทย์โพธิ์	24 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	25 พ.ค. 66	60 วัน	13 พ.ค. 66	13 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
4	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการติดตั้งระบบปรับอากาศและ ใช้งาน 1 เครื่อง	11-6701256 (21-000356)	HC6610129	24 พ.ค. 66	26,750.00	ร้าน เมทต้า	29 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	31 พ.ค. 66	30 วัน	1 พ.ค. 66	2 พ.ค. 66	3 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
5	ศูนย์เครื่องมือวัด	รับจ้างทำความสะอาด จำนวน 5 ครั้ง	11-6701256 (21-000356)	HC6611004	2 พ.ค. 66	6,149.00	นายเนตร นงนิตย์	6 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	7 พ.ค. 66	30 วัน	13 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ทราบ																																																																																																																																										
6	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการ จำนวน 5 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610105	27 พ.ค. 66	59,360.00	นายวิฑูรย์ (วิฑูรย์ดี)	30 พ.ค. 66	ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)	7 พ.ค. 66	60 วัน				ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
7	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการช่าง จำนวน 3 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6610107	27 พ.ค. 66	19,200.00	นายเนตร นงนิตย์	30 พ.ค. 66	**อนุมัติ**	7 พ.ค. 66	60 วัน	8 พ.ค. 66	8 พ.ค. 66	9 พ.ค. 66	ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
8	ศูนย์เครื่องมือวัด	บริการช่าง จำนวน 2 รายการ	11-6701256 (21-000356)	HC6611013	2 พ.ค. 66	66,960.00	นายเนตร นงนิตย์ (คู่)	2 พ.ค. 66	ส่งมอบ(มีเงื่อนไขครบถ้วน)	7 พ.ค. 66	30 วัน				ดร.วิฑูรย์ดิสมานศักดิ์ นางสาวใจอารีย์	ปิด																																																																																																																																										
	2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา																																																																																																																																																									



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 37

4. ผู้ขายส่งมอบวัสดุ

1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้ประกอบการภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 181)

รูปแบบหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ ศพ ๕๐๐๗ / ๒๕๖๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

ถึง: ผู้จัดการบริษัท

เรียน: ผู้จัดการ บริษัท สยาม จำกัด

อ้างถึง: สัญญาที่ ๑๑๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒

ตามที่ผู้จ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา) ได้ส่งคำสั่ง
สั่งซื้อวัสดุ (วัสดุ อุปกรณ์ อุปกรณ์) ไปยังผู้ขาย (บริษัท สยาม จำกัด)
เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย
มิได้ส่งมอบวัสดุ

เนื่องจาก บริษัทฯ ได้ส่งเอกสารแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ และขอจัดการพิเศษสัญญา
หรือข้อตกลง โดยแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ควบคุมราชการฯ) ดร.รังสรรค์ธรรม บุรีรัมย์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการแผนกพัสดุ

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๕๖๐๓-๔
โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๐๓-๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 มหาวิทยาลัยสุรนารี ตำบลสุรนารี 30000 โทร. 0-4422-3033 โทร. 0-4422-3070
111 University Avenue, Sakon Nakhon Rajabhat, Sakon Nakhon 30000, Thailand

4. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบวัสดุนั้น โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 181)

รูปแบบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ ศพ ๕๐๐๗ / ๒๕๕๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

ถึง: ผู้จัดการบริษัท

เรียน: ผู้จัดการ บริษัท สยาม จำกัด

อ้างถึง: หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับที่ ๑๑๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒

ตามที่ผู้จ้าง (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา) ได้ส่งเอกสารแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
แล้ว แต่เนื่องจากผู้จ้าง (บริษัท สยาม จำกัด) เป็นบริษัทที่ดำเนินการพิเศษสัญญาหรือข้อตกลง
และขอจัดการพิเศษสัญญาหรือข้อตกลง จึงสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ควบคุมราชการฯ) ดร.รังสรรค์ธรรม บุรีรัมย์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการแผนกพัสดุ

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๕๖๐๓-๔
โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๐๓-๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 มหาวิทยาลัยสุรนารี ตำบลสุรนารี 30000 โทร. 0-4422-3033 โทร. 0-4422-3070
111 University Avenue, Sakon Nakhon Rajabhat, Sakon Nakhon 30000, Thailand

** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

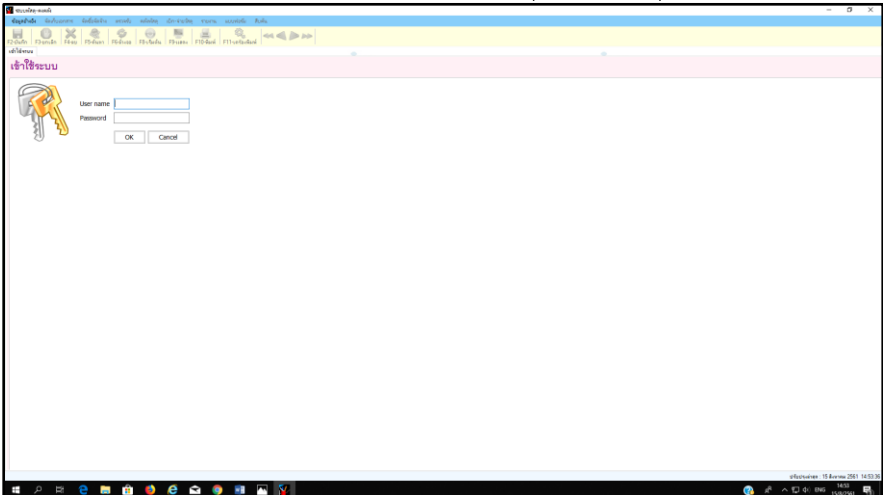
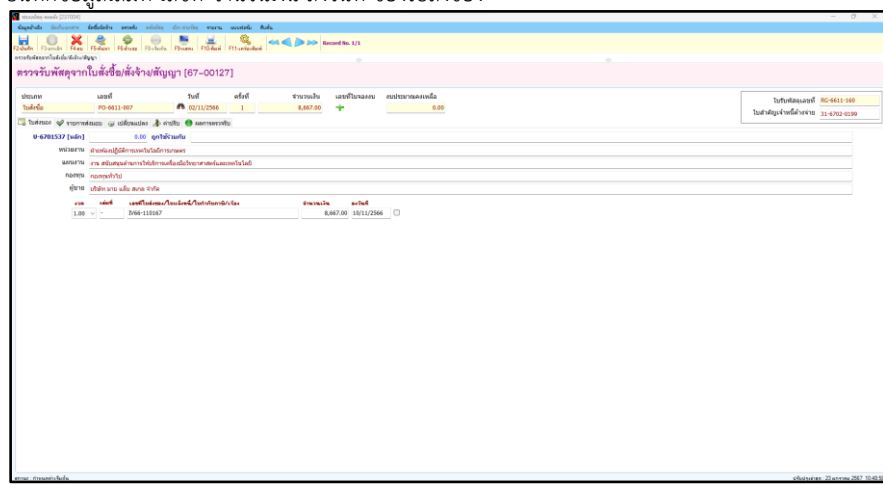
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 10 จาก 37

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

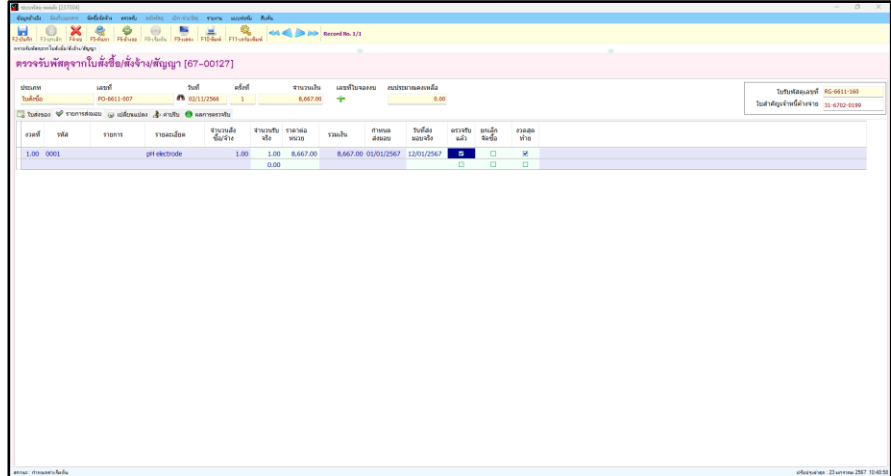
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 11 จาก 37

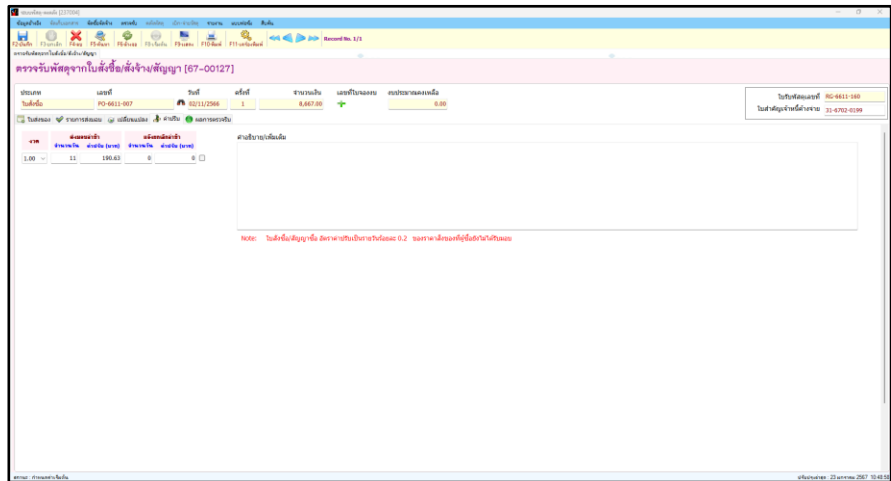
1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”

1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง



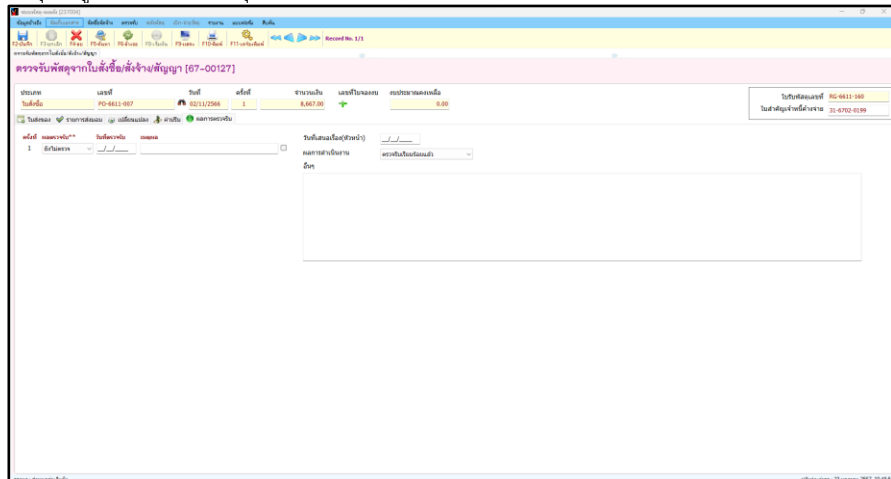
1.10 กรณีส่งมอบช้ากว่ากำหนด กดปุ่ม “ค่าปรับ”

1.11 บันทึกจำนวนวันที่ส่งมอบช้า และจำนวนเงินค่าปรับ



1.12 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”

1.13 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

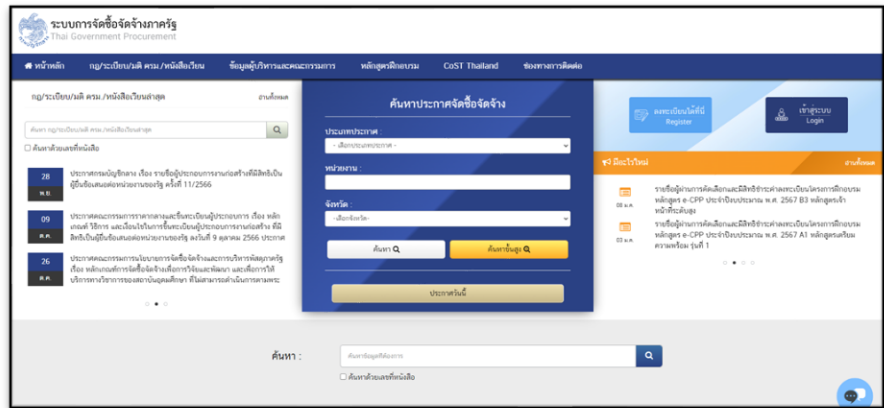
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 13 จาก 37

2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) http://www.gprocurement.go.th/new_index.html และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

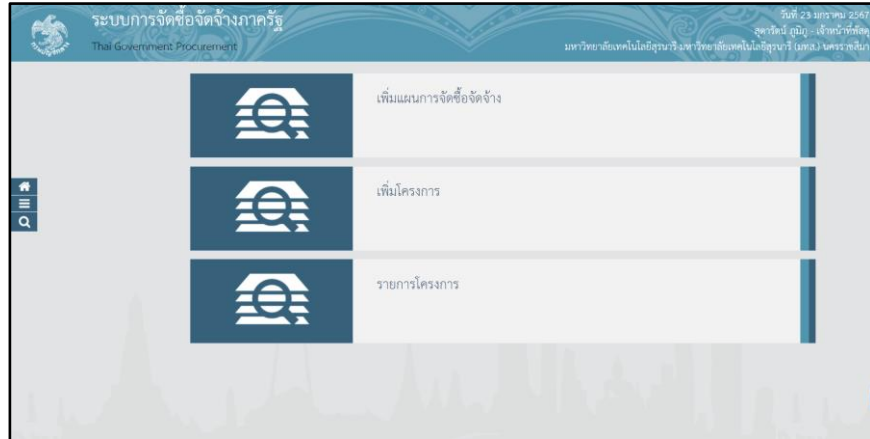
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

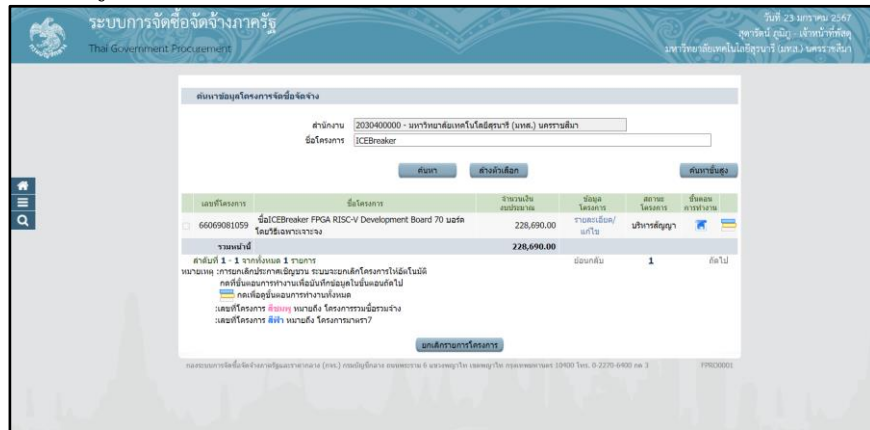
หน้าที่ : 14 จาก 37

2.3 เลือก “รายการโครงการ”

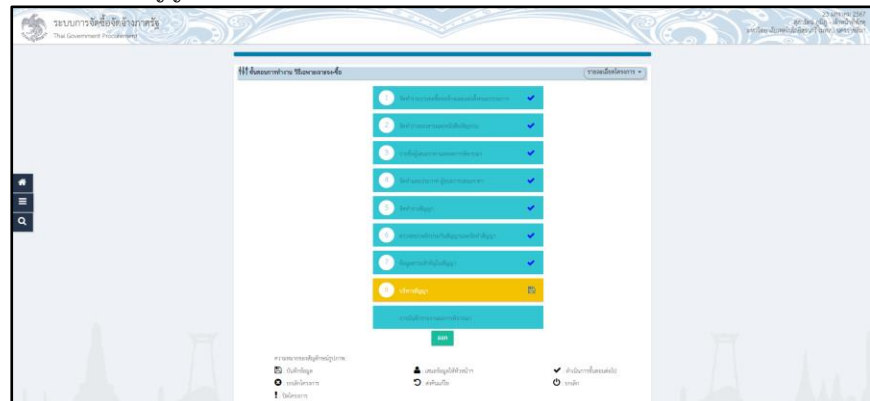


2.4 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”

2.5 คลิกตรงสัญลักษณ์



2.6 เลือก “บริหารสัญญา”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 37

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. ตรวจรับวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. ตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 3. ในกรณีที่วัสดุมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวัสดุ นั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งวัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ 4. ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับวัสดุเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ 5. เมื่อตรวจรับวัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับวัสดุนั้นไว้ และถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำวัสดุนั้นมาส่งมอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 6. ในกรณีที่วัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ 7. ในกรณีที่ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ 8. การตรวจรับวัสดุที่ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ประกอบการยังไม่ได้ส่งมอบวัสดุนั้น และให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ 9. หากผู้ประกอบการได้แก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบวัสดุนั้นใหม่ และทำการตรวจรับวัสดุนั้นอีกครั้ง 10. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับวัสดุนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ <p>(ระเบียบ ข้อ 175)</p> <p>** กรณีมีการดัด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งค ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา</p>
9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11
10. บันทึกผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก “OK” 1.3 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

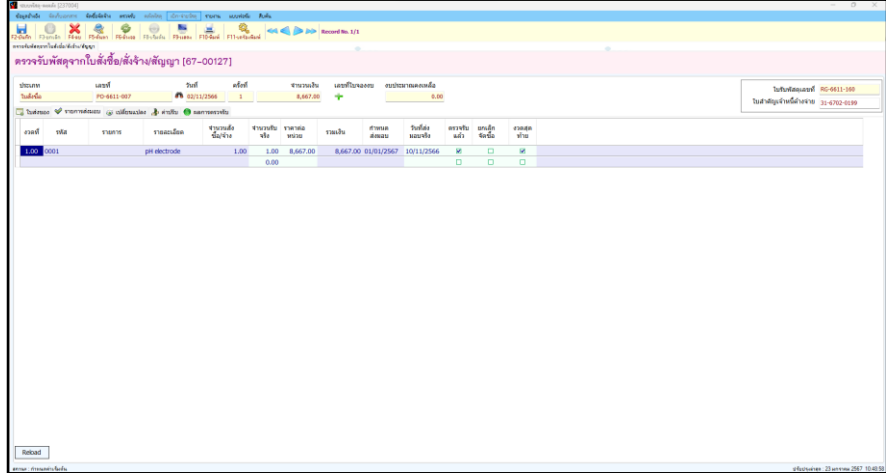
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

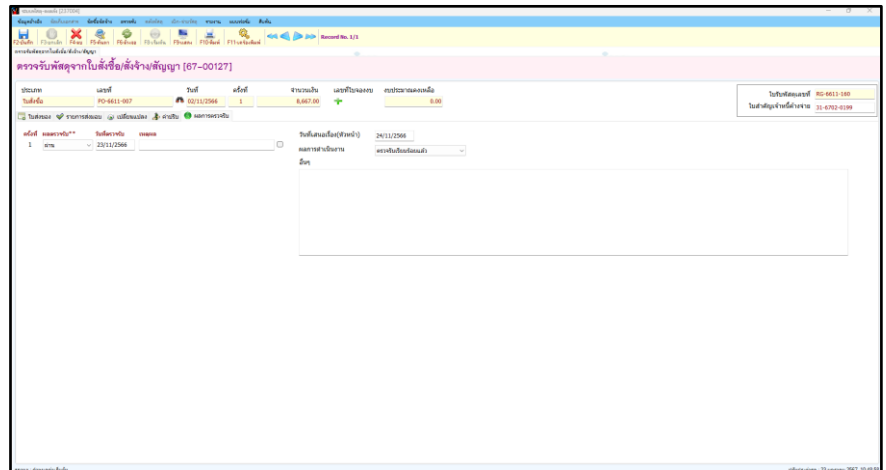
หน้าที่ : 21 จาก 37

1.4 เลือก “ตรวจรับแล้ว”



1.5 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ”

1.6 เลือก “ผลการตรวจรับ” และบันทึก “วันที่ตรวจรับพัสดุ”

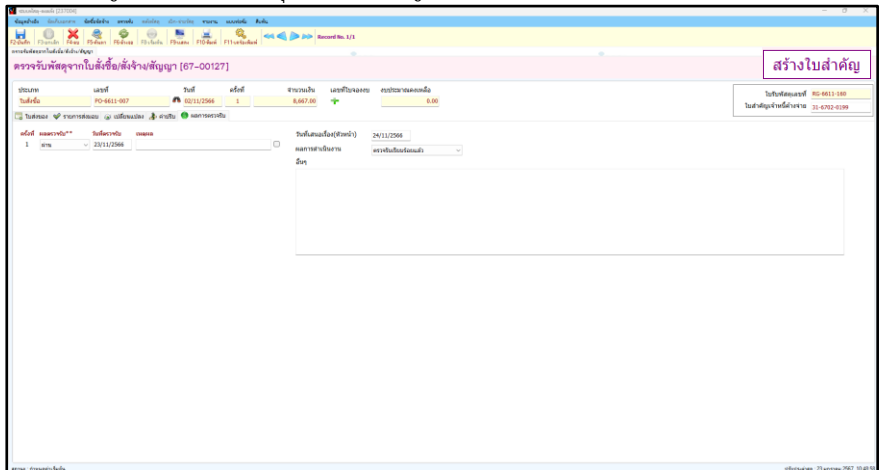


1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

11. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กดปุ่ม “สร้างใบสำคัญ”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 22 จาก 37

1.2 สิ่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ 

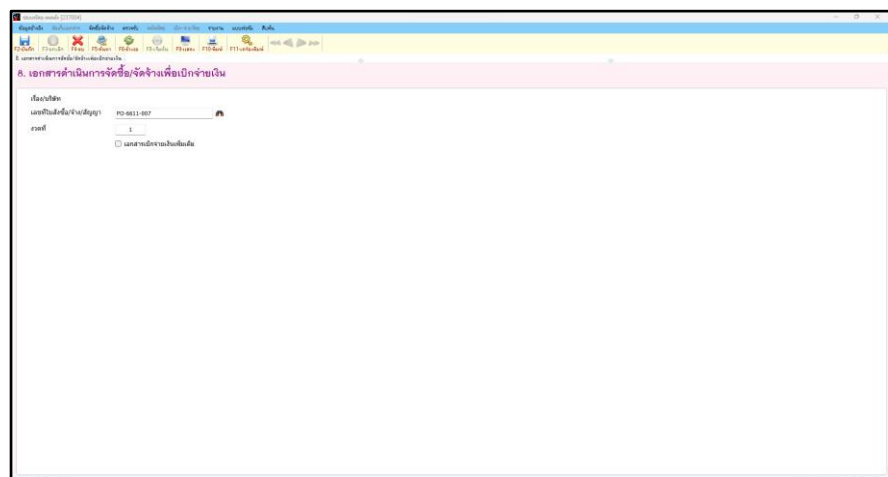
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 31-6702-0199
ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

เจ้าหนี้ บริษัท มาบ เม็บบ พลอส จำกัด
เอกสารอ้างอิง CPC-6702-0199 ลงวันที่ 23 พ.ย. 66

กลุ่ม	บัญชี	ชื่อบัญชี	เอกสารอ้างอิง	งบประมาณ	ยอด	เครดิต
1000	5143212	ค่าวัสดุการศึกษา-สทว.	PC-6611-007	U-6701537	8,667.00	
1000	2101001	เจ้าหนี้การค้า				8,667.00
แปดพันหกหรือหกสิบเจ็ดบาทถ้วน					8,667.00	8,667.00
คำอธิบาย pH electrode จำนวน 1 ชิ้น						
หมายเหตุ						
ผู้จัดทำ			ผู้อนุมัติ			
ผู้ตรวจสอบ			ผู้บันทึก			

วันที่ 23 มกราคม 2024 หน้าที่ 1 จาก 1

- 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”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 37

1.9 สิ่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4107-14 โทรสาร 4105

ที่ อว 74026/..... วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการดังนี้

1. ใบสำคัญจำหน่ายค่างจ่าย เลขที่..... 31-6703-0242 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2566
2. ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท อีสาน จำกัด
เลขที่.....เลขที่.....IV-231201001 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566
4. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....178/2566 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566
5. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว 7402(6)/04075 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2566
6. ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท อีสาน จำกัด
เลขที่.....เลขที่..... ลงวันที่
7. ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่.....ป-6621901 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566
8. ใบขอให้จัดทำบันทึกที่ อว..... 7432/0776 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
9. การคำนวณค่าปรับ เป็นเวลา 72 วัน รวมเป็นเงิน 32,931.36 บาท

(นางสุภารัตน์ ภูมิภู)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดเตรียมเอกสาร

(นายอุทัย ศรีอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

งานตรวจจ่าย	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายได้ <input type="checkbox"/> บาท	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิชากิจ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายจำนวนเงินดังกล่าว	[] อนุมัติ [] ชื่น ๑
ของ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ลงชื่อ	(.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	(.....)
วันที่	วันที่	วันที่



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 37

5. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
 - 5.1 บันทึกขอส่งเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
 - 5.2 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย
 - 5.3 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 5.4 เอกสารภาคผนวก 4 ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 - 5.5 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - 5.6 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - 5.7 รายงานผลการการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 5.8 สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 5.9 หนังสือยืนยันการลดราคา (ถ้ามี)
 - 5.10 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
 - 5.11 รายงานขอซื้อ/จ้าง
 - 5.12 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - 5.13 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
 - 5.14 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
 - 5.15 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)
 - 5.16 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับวัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

ทะเบียนตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2567																	
ลำดับ	พัสดุ	รายการ	งบปี/งบคงค้าง	งบปี/งบเงินคงเหลือ	วันที่	จำนวน	ผู้รับมอบ	วันที่มอบ	ค่าดำเนินการ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	ผู้มอบ	หมายเหตุ	ผู้รับมอบ
1	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	11 670028 021 030399	11 6610 004	9 ส.ค. 66	20,200.00	รับมอบ	18 ส.ค. 66	**ยื่นใบแจ้ง*	12 ส.ค. 66	7 ส.ค. 66	13 ส.ค. 66	26 ส.ค. 66	21 ส.ค. 66	ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย		ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย
2	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	11 670028 021 030399	11 6610 003	8 ส.ค. 66	18,000.00	รับมอบ	8 พ.ค. 66	**ยื่นใบแจ้ง*	18 ส.ค. 66	20 ส.ค. 66	23 ส.ค. 66	25 ส.ค. 66	26 ส.ค. 66	ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย		ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย
3	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	11 670030 021 030403	11 6610 028	19 ส.ค. 66	6,928.25	รับมอบ	28 ส.ค. 66	**ยื่นใบแจ้ง*	25 ส.ค. 66	80 ส.ค. 66	13 ส.ค. 66	14 ส.ค. 66	14 ส.ค. 66	ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย		ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย
4	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	11 670032 021 030370	11 6610 028	28 ส.ค. 66	26,750.00	รับมอบ	29 พ.ค. 66	**ยื่นใบแจ้ง*	31 ส.ค. 66	30 ส.ค. 66	1 ส.ค. 66	2 พ.ค. 66	3 พ.ค. 66	ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย		ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย
5	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	11 670135 021 040250	11 6611 006	2 พ.ค. 66	6,149.00	รับมอบ	6 ส.ค. 66	**ยื่นใบแจ้ง*	7 พ.ค. 66	30 ส.ค. 66	13 ส.ค. 66	14 พ.ค. 66	14 พ.ค. 66	ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย		ผอ.ศูนย์วิจัยและพัฒนา วัสดุของงานวิจัย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 27 จาก 37

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

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	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4	<p>ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งมอบ</p> <p>แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p> <p>ส่งมอบเกินกำหนด</p> <p>สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ เอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ประกอบการไม่ได้ส่งมอบวัสดุ ณ สถานที่ที่ผู้ใช้งานแจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้ประกอบการส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบวัสดุของผู้ประกอบการให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องรีบแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการแก้ไข แจ้งสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบก่อนการส่งมอบ หรือระบุสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบในสั่งซื้อ/จ้าง
5	<p>1</p> <p>2</p>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ไปตรวจรับวัสดุตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถมาตรวจรับได้ ก่อนการนัดหมาย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 29 จาก 37


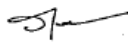
6		<p>1. การบันทึกข้อมูลต้องบันทึกหลายระบบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้งานได้ในระบบเดียว 2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก</p>
7		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล</p>
8		<p>1. วัสดุที่ตกลงซื้อขายมีการยกเลิกการผลิต ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดหาวัสดุมาส่งมอบได้ 2. วัสดุที่ส่งมอบถูกต้องตามข้อกำหนด แต่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน</p>	<p>1. ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบสินค้าก่อนการเสนอราคา 2. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรร่วมตรวจสอบข้อกำหนดกับผู้ใช้งานก่อนการดำเนินการจัดซื้อ</p>
9		-	-
10		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล</p>
11		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารที่จะจัดส่งให้ที่ถ้วนก่อนการส่งไปเบิกจ่าย</p>


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 30 จาก 37

ภาคผนวก


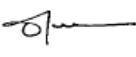
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม


(1) หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
ที่ อว ๗๔๐๑/ ๒๐๔๖	
๒๑ กันยายน ๒๕๖๖	
เรื่อง แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	
เรียน ผู้จัดการ บริษัท อคาซิน จำกัด	
อ้างถึง สัญญาเลขที่ ๑๗๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	
<p>ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ซื้อหรือจ้าง ICEBreaker FPGA RISC-V Development Board ๗๐ บอร์ด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท อคาซิน จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒๘,๖๙๐.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น</p> <p>เนื่องจาก บริษัทฯ ไม่ส่งมอบตามกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรารรณ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี </p>	
ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๒๔๐๗-๑๔ โทรสาร ๐๕๔-๒๒๔๑๐๕	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	
111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070 111 University Avenue, Sub District Suranoree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand	


 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 31 จาก 37

(2) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

<p>ที่ อว ๗๔๐๑/ ๓ ๗๕ ๕ ๓</p>		<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐</p>
<p>๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>		
<p>เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ</p>		
<p>เรียน ผู้จัดการ บริษัท อตสอิน จำกัด</p>		
<p>อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับที่ ๗๔๐๑/๓๐๔๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖</p>		
<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับไว้แล้ว และบริษัทฯ ได้ส่งมอบของตามสัญญาแล้ว แต่เนื่องจากบริษัทฯ ได้ส่งมอบของวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p>		
<p>ขอแสดงความนับถือ</p>		
		
<p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังวรารณ ปุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>		
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๒๔๑๐๗-๑๔ โทรสาร ๐๕๔-๒๒๔๑๐๕</p>		
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology</p>		
<p>111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี 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</p>		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 33 จาก 37

(4) หนังสือแจ้งให้แก้ไข (กรณีส่งมอบไม่ถูกต้อง)

<p>ที่ อว ๗๔๐๓/</p>		<p style="text-align: right;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>
<p>เรื่อง ขอแจ้งให้แก้ไขงานซ่อมพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ชุดควบคุมอุณหภูมิแบบ Intracooler มาพร้อมเครื่อง DSC ยี่ห้อ NETZSCH รุ่น DSC ๒๐๔ F๑ จำนวน ๑ งาน</p> <p>เรียน ผู้จัดการ บริษัท แอลเอ็มเอส อินสทรูमेंท์ จำกัด</p> <p>อ้างถึง ๑. สัญญาเลขที่ ๘๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๒. หนังสือแจ้งส่งมอบงาน ของบริษัท แอลเอ็มเอส อินสทรูमेंท์ จำกัด ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>		
<p>ตามที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ทำสัญญาจ้างซ่อมพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ชุดควบคุมอุณหภูมิแบบ Intracooler มาพร้อมเครื่อง DSC ยี่ห้อ NETZSCH รุ่น DSC ๒๐๔ F๑ จำนวน ๑ งาน กับ บริษัท แอลเอ็มเอส อินสทรูमेंท์ จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๗๕,๕๒๗.๕๐ บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันห้าร้อยยี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) และบริษัทฯ ได้ส่งมอบงานแล้วนั้น</p> <p>เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม 2564 คณะกรรมการตรวจรับวัสดุได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า เมื่อทดสอบการทำงานชุดควบคุมอุณหภูมิแบบ Intracooler ไม่มีสารหล่อเย็น ทำให้ไม่สามารถทำอุณหภูมิต่ำกว่า ๐ องศา ได้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งให้บริษัทฯ โปรดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เรียบร้อยตามสัญญาด้วย</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัครวารรณ บุรีกักติ) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>		
<p>ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๗ - ๑๔ โทรสาร ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๕</p>		
<p style="font-size: small;">มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถนนมหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4670 Suranaree University of Technology 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand</p>		



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ : 1

หน้าที่ : 34 จาก 37

(5) แบบฟอร์มขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4107-14 โทรสาร 4105
ที่ อว 7402(6)/ วันที่ มกราคม 2567
เรื่อง ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการดังนี้

1. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย เลขที่ 31-6703-0242 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2566
2. ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566
3. ใบกำกับภาษีใบส่งของใบแจ้งหนี้ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท อตาสิน จำกัด
เลขที่ เลขที่ M-231201001 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566
4. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 178/2566 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2566
5. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว 7402(6)/04075 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2566
6. ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท อตาสิน จำกัด
เลขที่ เลขที่ ลงวันที่
7. ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่ U-6621901 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566
8. ใบขอให้จัดหาบันทึกที่ อว 7432/0776 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
9. การคำนวณค่าปรับ เป็นเวลา 72 วัน รวมเป็นเงิน 32,931.36 บาท

(นางสุดารัตน์ ภูมิภู)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดเตรียมเอกสาร

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

งานตรวจจ่าย	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายได้ บาท ของ	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายจำนวนเงินดังกล่าว ลงชื่อ	[] อนุมัติ [] อื่น ๆ
ลงชื่อ	(.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ลงชื่อ
วันที่	วันที่	วันที่



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 35 จาก 37

(6) หนังสือแจ้งค่าปรับ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๓๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

ที่ อว ๓๔๐๒(๖)/ ๐๗๘๗๖

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งค่าปรับ


เรียน ผู้จัดการ บริษัท อคาลิน จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งสวณสิทธิ์การเรียกค่าปรับที่ อว ๓๔๐๑/๓๘๕๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้แจ้งสวณสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้แล้ว เนื่องจากบริษัทฯ ได้ส่งมอบของวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๓๒,๙๓๑.๒๖ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสามสิบเอ็ดบาทยี่สิบหกสตางค์) ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ




(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๗-๑๔
โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕

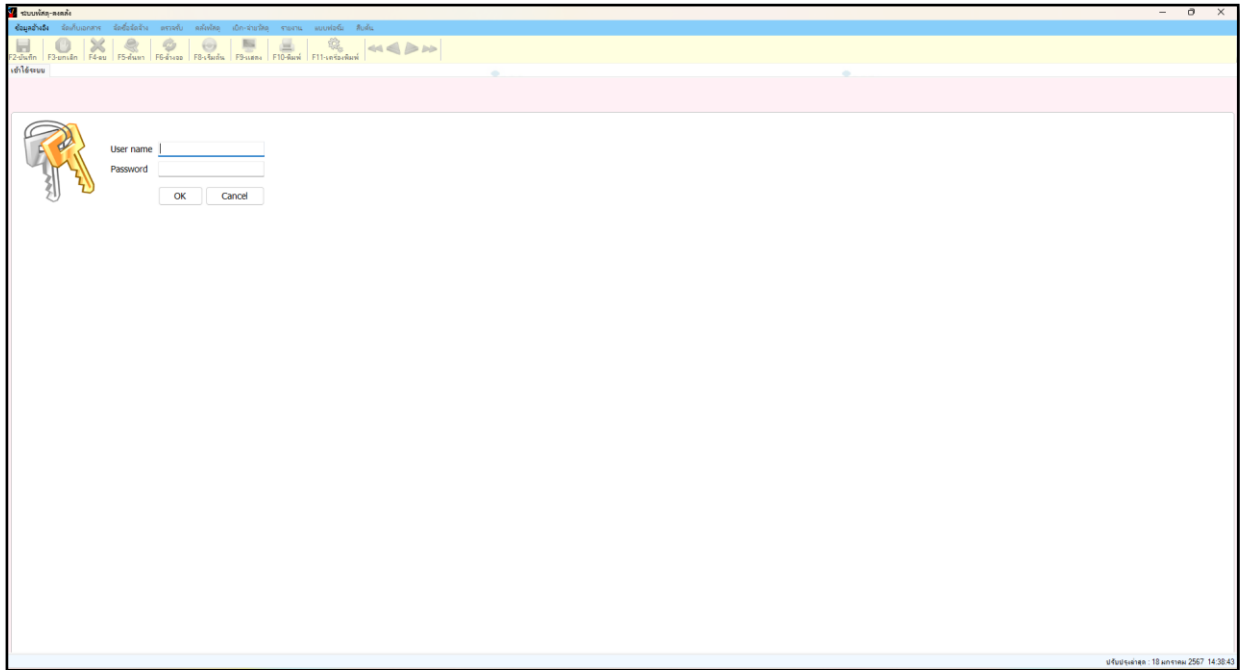
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Surongree University of Technology

111 ถนนพณิชยศึกษา ตำบลสุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Surongree, Muong District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 36 จาก 37

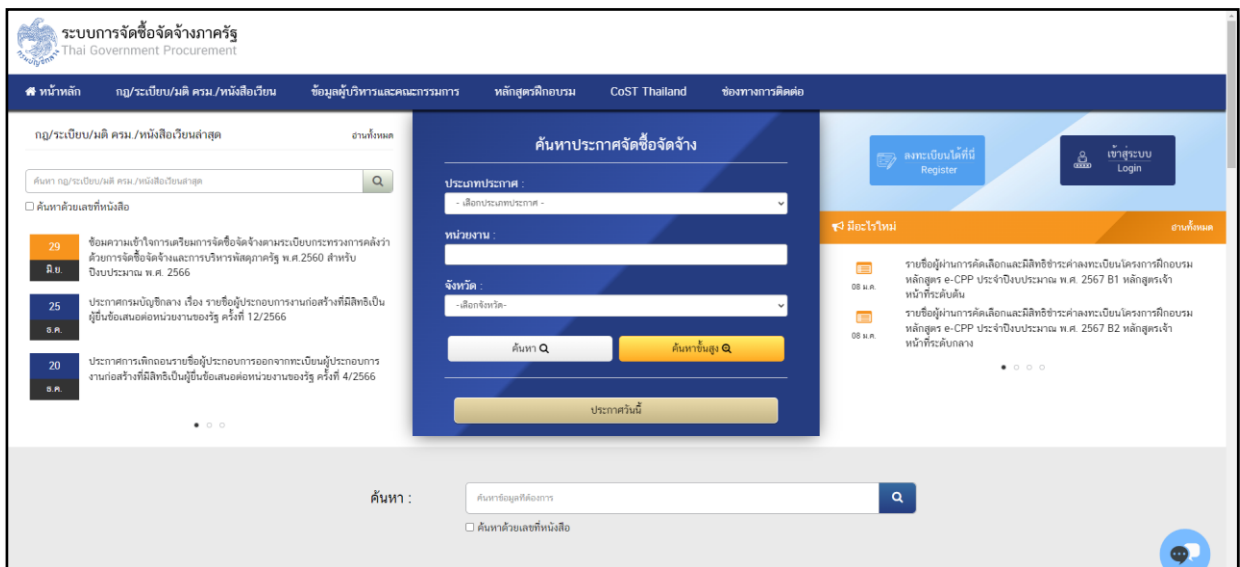
ข. ระบบปฏิบัติการ


(1) ระบบพัสดุ-คลัง (ระบบปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

http://www.gprocurement.go.th/new_index.html



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 37 จาก 37

ค. กฎหมาย ระเบียบ

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity
- (3) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (4) กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน