คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ

1. นายเอกสยาม ชาติพัฒนางกูร
2. นายสมภพ จินดาพี
3. นางจิราพัชร์ ไชยศรีกุลวิตรา
4. นางสุดารัตน์ ภูมิภู
5. นางสาวอนัญญา กูบโคกกรวด
6. นางสาวจิราภรณ์ เชิดชูสุวรรณ
7. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร
8. นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน

ผู้จัดทำ

.....

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 -8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9 - 29
7. ระบบติดตามประเมินผล	30
8. เอกสารอ้างอิง	30
9. แบบฟอร์มที่ใช้	32
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	31 - 32

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	33 - 40
ข. ระบบปฏิบัติการ	41
ค. ระเบียบ	42

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวัสดุ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับพัสดุซื้อต่างประเทศ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับพัสดุ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับพัสดุซื้อจากต่างประเทศ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุซื้อต่างประเทศ	หมายถึง	พัสดุที่ซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ
ครุภัณฑ์	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการ แทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุและบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบกิจการขายสินค้า บริการ
PURCHASE ORDER	หมายถึง	เอกสารที่ทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อพัสดุ
Shipping	หมายถึง	ผู้นำเข้า ส่งออก สินค้าระหว่างประเทศ
Letter of Credit	หมายถึง	การชำระสินค้าผ่านธนาคาร

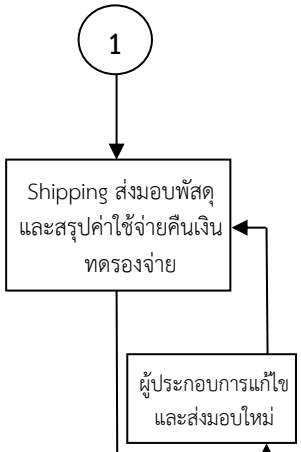
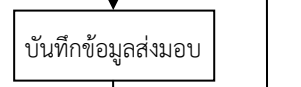
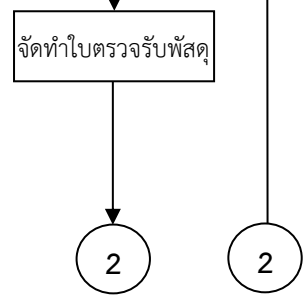
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

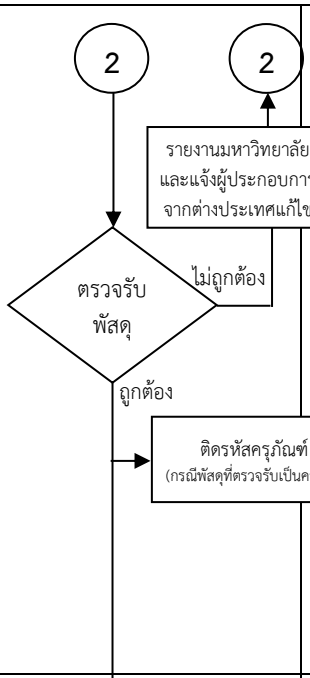
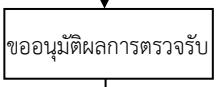
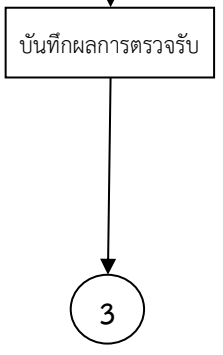
รองอธิการบดีฯ	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ

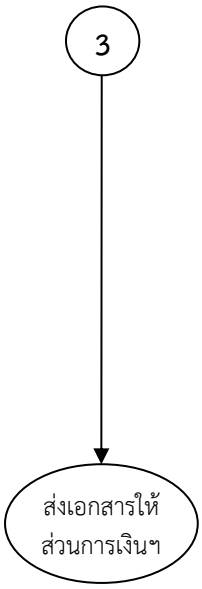
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

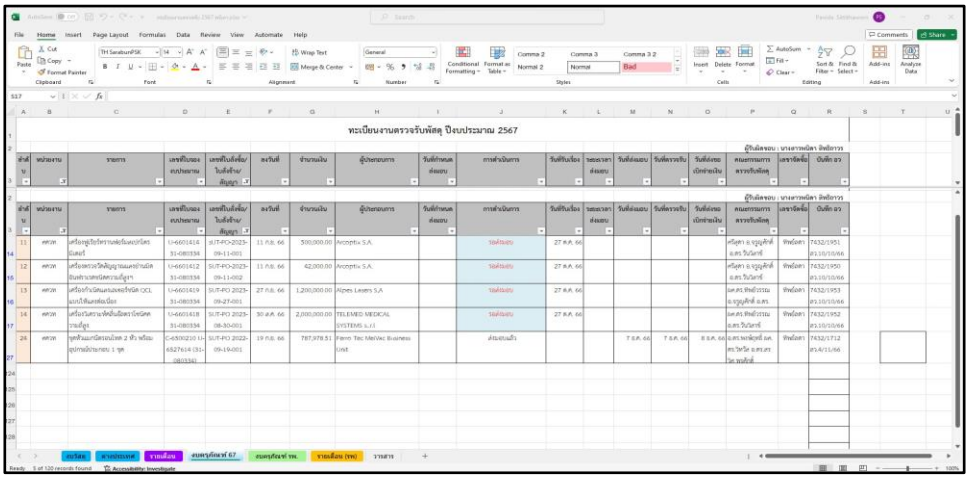
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสาร	1. รับเอกสารการจัดซื้อพัสดุจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้องครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	ตรวจสอบเอกสาร	2. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ละเอียด ถี่ถ้วน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	บันทึกควบคุม	3.1 บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร 3.2 หากพัสดุที่จัดซื้อเป็นครุภัณฑ์จัดส่งแฟ้มให้งานคลังและบริหารพัสดุออกรหัสครุภัณฑ์	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า และหนังสือมอบอำนาจให้ออกของ และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย 1	4.1 จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า หากพัสดุนำเข้าทางเรือจัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมศุลกากร และหากพัสดุนำเข้าทางเครื่องบินจัดทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 4.2 จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บริษัทตัวแทนออกของ (Shipping) เพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการออกของ และจัดทำหนังสือแจ้งกรมศุลกากร 4.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากร และดำเนินการขอยืมเงินทดรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี	จัดทำหนังสือได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดการออกของ	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	1 ชั่วโมง	- หนังสือขอยกเว้นอากรฯ - หนังสือขอมอบอำนาจในการออกของ - เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด - สำเนาบัตรประชาชนของรองอธิการบดีฯ - สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - บันทึกขออนุมัติขอยืมเงินทดรองจ่าย - แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่าย

5		5.1 Shipping ส่งมอบของ ณ มหาวิทยาลัย และนำหลักฐานค่าใช้จ่ายในการออกของและพิธีการทางศุลกากรทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ 5.2 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการออกของเพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี	เบิกจ่ายเงินให้ Shipping ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฯ	30 นาที	- ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินของ Shipping, กรมศุลกากร, บริษัทขนส่ง, การทางเรือ, ท่าอากาศยาน - INVOICE ของผู้ประกอบการ - PURCHASE ORDER - แบบฟอร์มคืนเงินดรองจ่าย
6		6. ประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ และจัดทำหนังสือเชิญตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการได้รับทราบการนัดหมาย และมาตรวจรับพัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ ที่นัดหมาย	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	หนังสือเชิญตรวจรับ
7		7. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - PURCHASE ORDER
8		8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และจัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - PURCHASE ORDER

9		9. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนด และ PURCHASE ORDER โดยเร็วที่สุด - หากถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป และกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบเป็นครุภัณฑ์ ดำเนินการติดรหัสครุภัณฑ์ - หากพัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด และ PURCHASE ORDER ให้รีบรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และแจ้งผู้ประกอบการจากต่างประเทศแก้ไข เมื่อผู้ประกอบการจากต่างประเทศแก้ไขแล้วส่งมอบ ดำเนินการตรวจรับพัสดุใหม่	ได้รับมอบพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนด และ PURCHASE ORDER และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	30 นาที	- ข้อกำหนด - PURCHASE ORDER - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หลักฐานประกอบการส่งมอบอื่น ๆ
10		10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ โดยการนำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฯ	ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ	- หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฯ	1 วัน	- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11		11.1 บันทึกผลการตรวจรับในระบบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

12		1. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ 2. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel)	เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ	15 นาที	1. ใบรับครุภัณฑ์ 2. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 4. PURCHASE ORDER 5. ประกาศผลการพิจารณา 6. บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง 7. ใบเสนอราคา 8. บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 10. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้บประมาณประจำปี 11. แบบใบขอให้จัดซื้อ (พร้อมเอกสารแนบ) ** เอกสารที่จัดส่งเป็นสำเนาทั้งหมด*

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

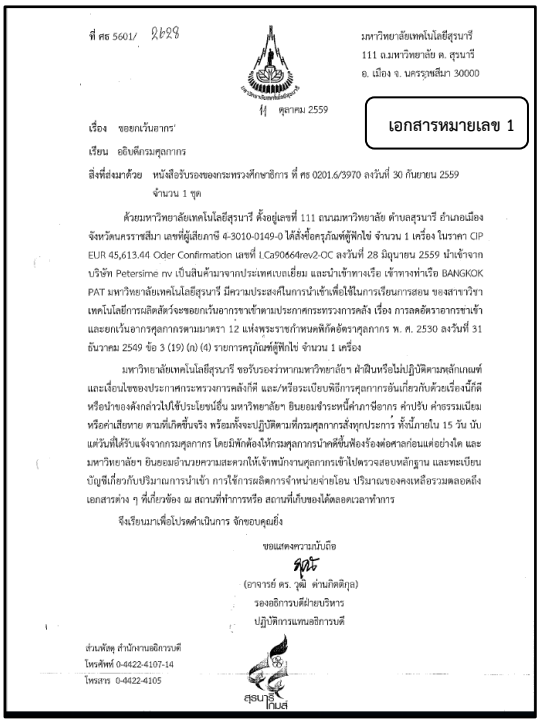
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2.ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดข้อตกลงของ PURCHASE ORDER ระยะเวลาส่งมอบ จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย 1.1 ลำดับที่ 1.2 ชื่อหน่วยงาน 1.3 ชื่อรายการพัสดุ 1.4 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 1.5 เลขที่ PURCHASE ORDER 1.6 วันที่ออกเอกสาร PURCHASE ORDER 1.7 จำนวนเงินของ PURCHASE ORDER 1.8 ชื่อผู้ประกอบการ 1.9 วันที่ครบกำหนดส่งมอบ 1.10 การดำเนินการ 1.11 วันที่รับเอกสาร 1.12 ระยะเวลาส่งมอบ 1.13 วันที่ส่งมอบ 1.14 วันที่ตรวจรับ 1.15 วันที่จัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี 1.16 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.17 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง 1.18 เลขที่แบบใบขอให้จัดซื้อ และวันที่ของเอกสาร  2. หากพัสดุที่จัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ ส่งเอกสารให้งานคลังและบริหารพัสดุ ออกรหัสครุภัณฑ์ 3. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

4. จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า, หนังสือมอบอำนาจให้ออกของ และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานงานกับ Shipping เพื่อจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการออกของ ดังนี้

1.1 หนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า

1.1.1 กรณีพัสดุที่ซื้อจากต่างประเทศ นำเข้าทางเรือ จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้าตามรูปแบบหนังสือดังนี้



ที่ ศธ 5601/ 2629

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

11 ตุลาคม 2559

เอกสารหมายเลข 1

เรื่อง ขอยกเว้นอากร

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0201.6/3970 ลงวันที่ 30 กันยายน 2559
จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ผู้เสียภาษี 4-3010-0149-0 ได้สั่งซื้อครุภัณฑ์ผู้ฝึกไข่ จำนวน 1 เครื่อง ในราคา CIP EUR 45,613.44 Oder Confirmation เลขที่ LCa90664rev2-OC ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 นำเข้าจาก บริษัท Petersime nv เป็นสินค้านำจากประเทศเบลเยี่ยม และนำเข้าทางเรือ เข้าทางท่าเรือ BANGKOK PAT มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีความประสงค์ในการนำเข้าเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ของสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์จะขอยกเว้นอากรขาเข้าตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรขาเข้า และยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ. ศ. 2530 ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2549 ข้อ 3 (19) (ก) (4) รายการครุภัณฑ์ผู้ฝึกไข่ จำนวน 1 เครื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรับรองว่าหากมหาวิทยาลัยฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศกระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือระเบียบพิธีการศุลกากรอันเกี่ยวกับด้วยเรื่องนี้ก็ดี หรือนำของดังกล่าวไปใช้ประโยชน์อื่น มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมชำระหนี้ค่าภาษีอากร ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าเสียหาย ตามที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามที่กรมศุลกากรสั่งทุกประการ ทั้งนี้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร โดยมิพักต้องให้กรมศุลกากรนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาลก่อนแต่อย่างใด และมหาวิทยาลัยฯ ยินยอมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้างานศุลกากรเข้าไปตรวจสอบหลักฐาน และทะเบียนบัญชีเกี่ยวกับปริมาณการนำเข้า การใช้การผลิตการจำหน่ายจ่ายโอน ปริมาณของคงเหลือรวมตลอดถึงเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ทำการหรือ สถานที่เก็บของได้ตลอดเวลาทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

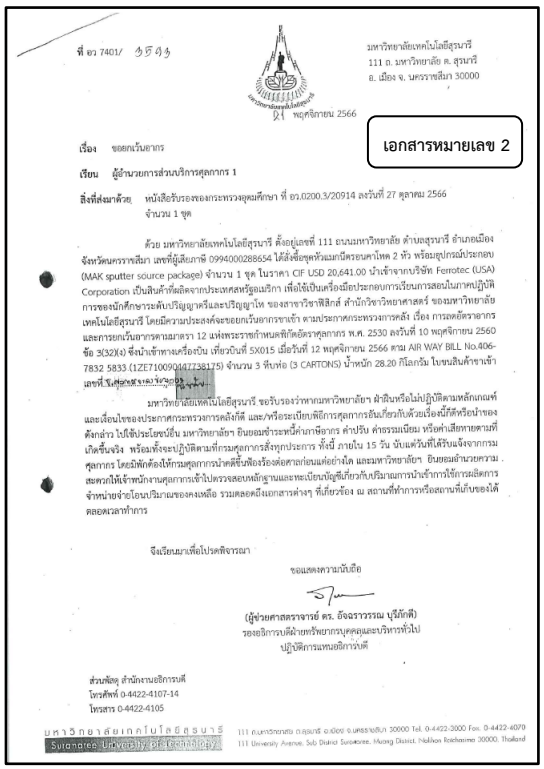
ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร. วุฒิ ผ่านภิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

สุรนารี โมเดล

1.1.2 กรณีพัสดุที่ซื้อจากต่างประเทศนำเข้าทางเครื่องบิน จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้าตามรูปแบบหนังสือดังนี้



ที่ อว 7401/ 3543

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เอกสารหมายเลข 2

เรื่อง ขอยกเว้นอากร

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองของกระทรวงอุดมศึกษา ที่ อว.0200.3/20914 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2566
จำนวน 1 ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000288654 ได้สั่งซื้อชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ของสาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีความประสงค์จะขอยกเว้นอากรขาเข้า ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 3(32)(ง) ซึ่งนำเข้าทางเครื่องบิน เที่ยวบินที่ 5X015 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ตาม AIR WAY BILL No.406-7832 5833 (1ZE710090147738175) จำนวน 3 พีเบาะ (3 CARTONS) น้ำหนัก 28.20 กิโลกรัม ใบขนสินค้าขาเข้าเลขที่ [redacted]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรับรองว่าหากมหาวิทยาลัยฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศกระทรวงการคลังก็ดี และ/หรือระเบียบพิธีการศุลกากรอันเกี่ยวกับด้วยเรื่องนี้ก็ดีหรือนำของดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์อื่น มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมชำระหนี้ค่าภาษีอากร ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามที่กรมศุลกากรสั่งทุกประการ ทั้งนี้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร โดยมิพักต้องให้กรมศุลกากรนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาลก่อนแต่อย่างใด และมหาวิทยาลัย ยินยอมอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้างานศุลกากรเข้าไปตรวจสอบหลักฐานและทะเบียนบัญชีเกี่ยวกับปริมาณการนำเข้าการใช้การผลิตการจำหน่ายจ่ายโอนปริมาณของคงเหลือ รวมตลอดถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่เก็บของได้ตลอดเวลาทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

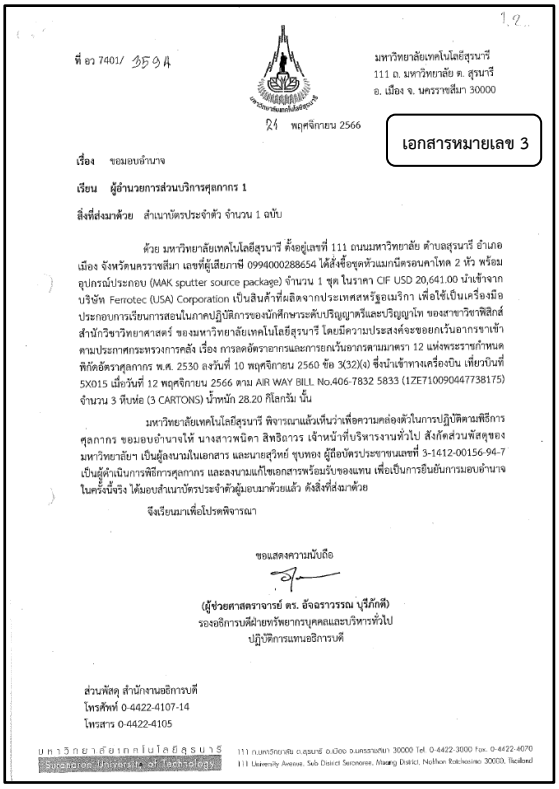
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.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

1.2 หนังสือมอบอำนาจให้ Shipping เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการออกของ ตามรูปแบบหนังสือดังนี้



1.2

ที่ อว 7401/ 3594

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เอกสารหมายเลข 3

เรื่อง ขอมอบอำนาจ

เรียน **ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร 1**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000288654 ได้สั่งซื้อชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ของสาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีความประสงค์จะขอยกเว้นอากรขาเข้าตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 3(32)(ง) ซึ่งนำเข้าทางเครื่องบิน เที่ยวบินที่ 5X015 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ตาม AIR WAY BILL No.406-7832 5833 (1ZE710090447738175) จำนวน 3 หีบห่อ (3 CARTONS) น้ำหนัก 28.20 กิโลกรัม นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากร ขอมอบอำนาจให้ นางสาวพนิดา สิทธิอาร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามในเอกสาร และนายสุวิทย์ ชุบทอง ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่ 3-1412-00156-94-7 เป็นผู้ดำเนินการพิธีการศุลกากร และลงนามแก้ไขเอกสารพร้อมรับของแทน เพื่อเป็นการยืนยันการมอบอำนาจในครั้งนี้จริง ได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบมาด้วยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

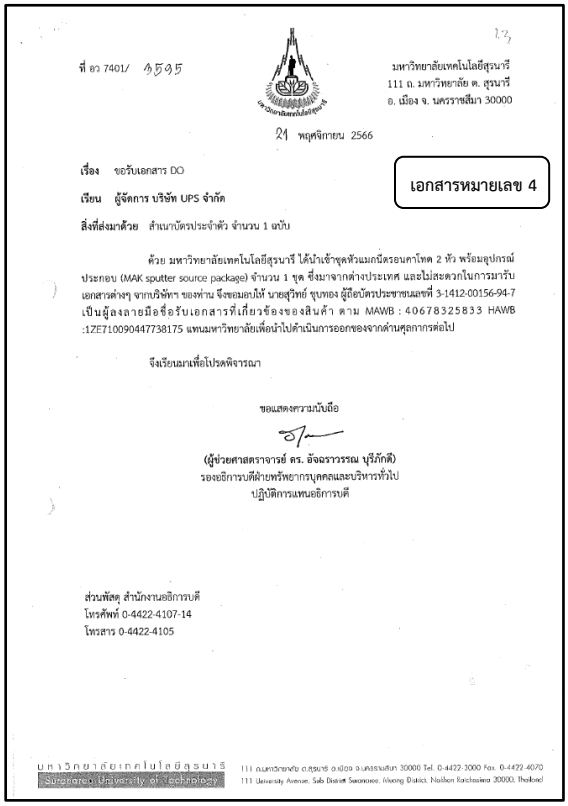
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.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

1.3 หนังสือขอรับเอกสาร DELIVERY ORDER (D/O) ตามรูปแบบหนังสือดังนี้



1.3

ที่ อว 7401/ 3595

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เอกสารหมายเลข 4

เรื่อง ขอรับเอกสาร DO

เรียน **ผู้จัดการ บริษัท UPS จำกัด**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้นำเข้าชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ซึ่งมาจากต่างประเทศ และไม่สะดวกในการมารับเอกสารต่างๆ จากบริษัทฯ ของท่าน จึงขอมอบให้ นายสุวิทย์ ชุบทอง ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่ 3-1412-00156-94-7 เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของสินค้า ตาม MAWB : 40678325833 HAWB :1ZE710090447738175 แทนมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปดำเนินการออกของจากด่านศุลกากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

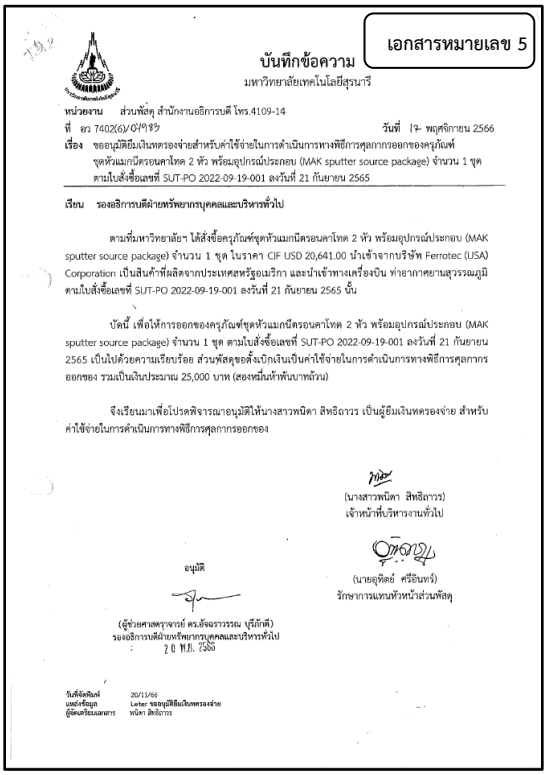
ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology
111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.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

1.4 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากร ตามรูปแบบหนังสือดังนี้



เอกสารหมายเลข 5

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4109-14
ที่ อว 7402(6)/0[illegible] **วันที่** ๑๖ พฤศจิกายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรของครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้สั่งซื้อครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา และนำเข้าทางเครื่องบิน ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565 นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การออกของครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนพัสดุขอตั้งเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรออกของ รวมเป็นเงินประมาณ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นางสาวพนิดา สิทธิถาวร เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรออกของ

(นางสาวพนิดา สิทธิถาวร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

อนุมัติ

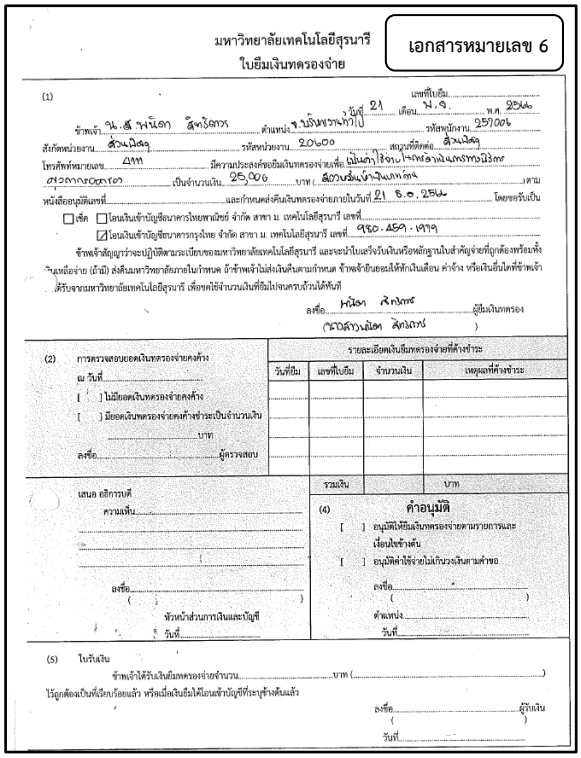
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สัจจธรรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
20 พ.ย. 2566

วันที่พิมพ์เอกสาร 20/11/66
แหล่งข้อมูล Letter ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
ผู้จัดเตรียมเอกสาร พนิดา สิทธิถาวร

นำเอกสารดังกล่าวข้างต้นเสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อลงนาม ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ พร้อมแนบสำเนาเอกสารประทับตรามหาวิทยาลัย เพื่อให้รองอธิการบดีฯ ลงนามรับรองสำเนา ประกอบด้วย

(1) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการที่ได้แจ้งการยกเว้นอากรนำเข้า
(2) สำเนาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อทั้งชุด

2. ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย กับส่วนการเงินและบัญชี ตามรูปแบบหนังสือดังนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบยืมเงินทดรองจ่าย

เอกสารหมายเลข 6

(1) เลขที่ใบยืม .....
ข้าพเจ้า น.ส. พนิดา สีหาวิสาร ตำแหน่ง จ.บริหารทั่วไป วันที่ 21 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2566
สังกัดหน่วยงาน ส่วนพัสดุ รหัสหน่วยงาน 20600 รหัสกิจกรรม 257001 สถานที่ติดต่อ ส่วนพัสดุ
โทรศัพท์หมายเลข 4111 มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตาม
หนังสืออนุมัติเลขที่ ..... และกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่ายภายในวันที่ 21 ธ.ค. 2566 โดยขอรับเป็น
☐ เช็ค ☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ .....
☑ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 950-459-1919
ข้าพเจ้าได้อ่านว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
ลงชื่อ หน้อย สีหาวิสาร ผู้ยืมเงินทดรอง
(น.ส.พนิดา สีหาวิสาร)

(2) การตรวจสอบยอดเงินทดรองจ่ายคงค้าง ณ วันที่ .....
[ ] ไม่มียอดเงินทดรองจ่ายคงค้าง
[ ] มียอดเงินทดรองจ่ายคงค้างชำระเป็นจำนวนเงิน ..... บาท
ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

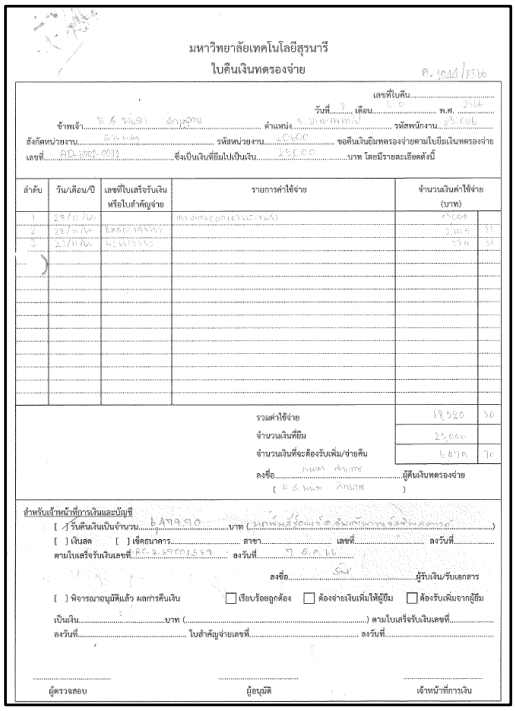
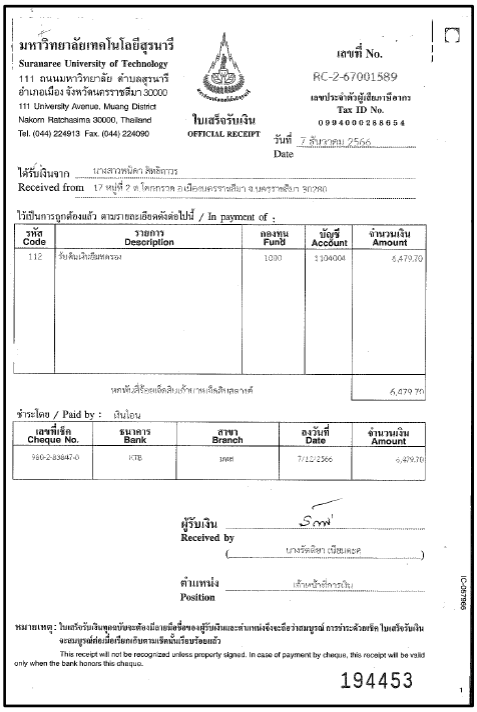
รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ			
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ
	รวมเงิน		บาท

เสนอ อธิการบดี
ความเห็น .....
ลงชื่อ .....
(.....)
หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี
วันที่ .....

(4) **คำอนุมัติ**
[ ] อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น
[ ] อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(5) ใบรับเงิน
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่ายจำนวน ..... บาท (.....)
ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินนี้ได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่ .....

3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารให้ Shipping ไปดำเนินการออกของให้กับมหาวิทยาลัย เอกสารที่จัดส่งประกอบด้วย
   3.1 เอกสารหมายเลข 1 หรือ 2 (แล้วแต่วิธีการนำเข้าพัสดุ)
   3.2 เอกสารหมายเลข 3
   3.3 เอกสารหมายเลข 4
   3.4 สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการที่ได้แจ้งการยกเว้นอากรนำเข้า
   3.5 สำเนาเอกสารการดำเนินการจัดซื้อทั้งชุด
   3.6 สำเนาบัตรประชาชนของรองอธิการบดีฯ
   3.7 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุผู้ดำเนินการ
   และเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุโอนเงินค่าใช้จ่ายให้ Shipping เพื่อดำเนินการออกของและพิธีการทางศุลกากร

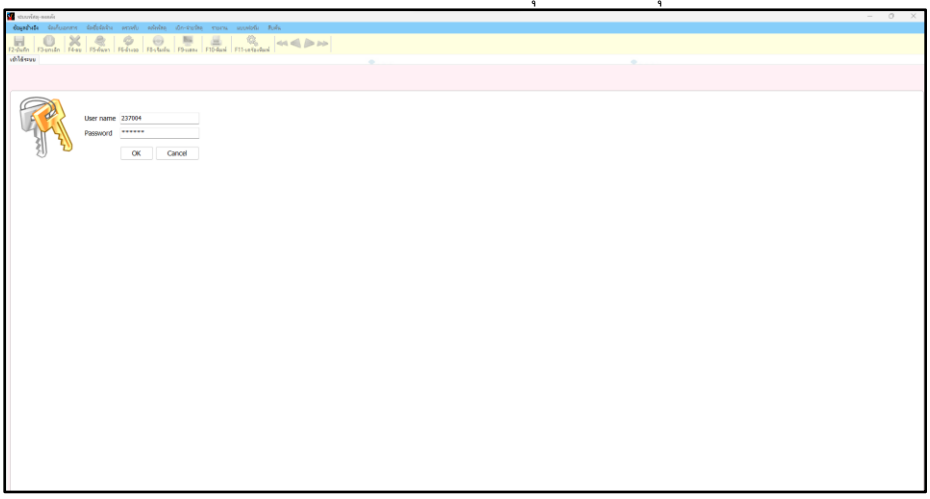
5. Shipping ส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัย ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการออกของและคืนเงินทดรองจ่าย	1. เมื่อ Shipping ได้ดำเนินการออกของให้มหาวิทยาลัยแล้วเสร็จ จะนำพัสดุส่งมอบ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดย Shipping นำหลักฐานค่าใช้จ่ายในการออกของและพิธีการทางศุลกากรทั้งหมดมอบให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการออกของและพิธีการทางศุลกากร และคืนเงินทดรองจ่ายกับส่วนการเงินและบัญชี ในกรณีที่มีเงินคงเหลือจากค่าใช้จ่ายในการออกของและพิธีการทางศุลกากร ส่วนการเงินและบัญชีจะออกหลักฐานการรับเงินคืน ตามรูปแบบดังนี้  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใบคืนเงินทดรองจ่าย  มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology ใบเสร็จรับเงิน OFFICIAL RECEIPT เลขที่ No. RC-2-67001589 194453
6. นัดตรวจรับพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำหนังสือเชิญตรวจรับพัสดุเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

7. บันทึกข้อมูลส่งมอบ และ
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

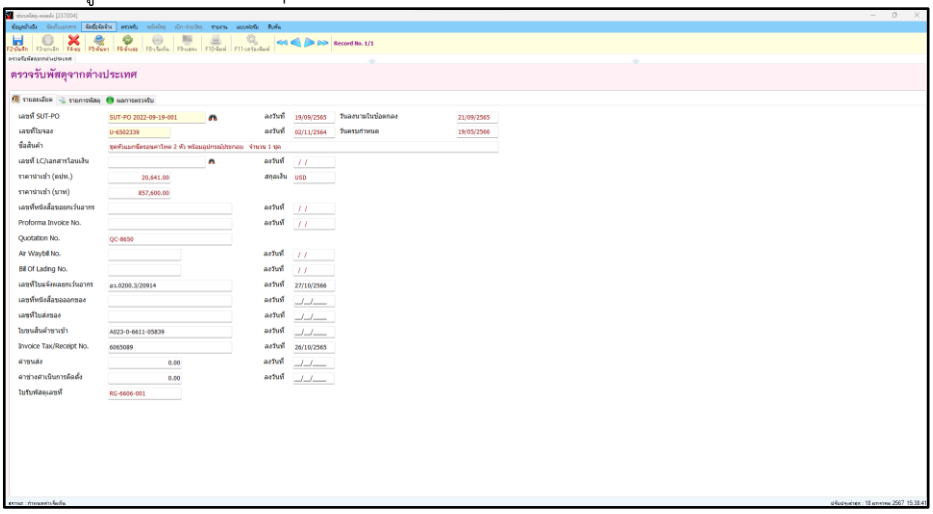
1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK”



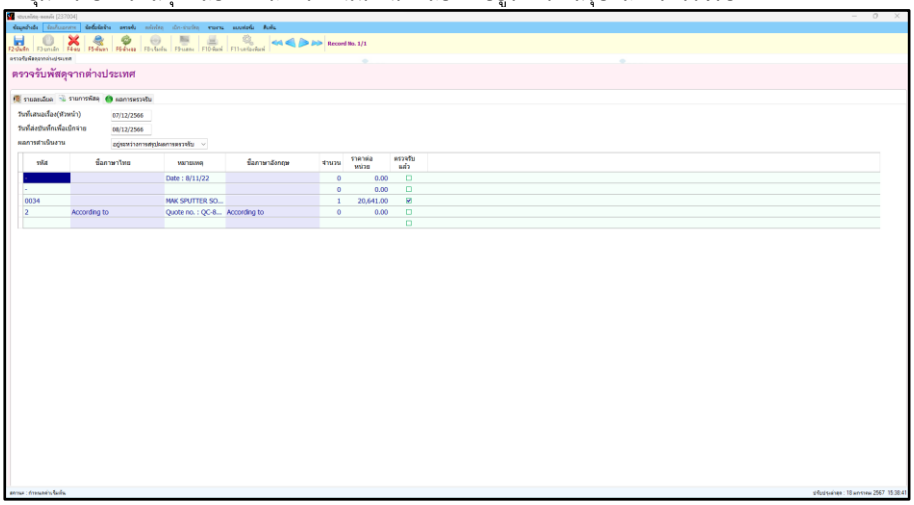
1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากต่างประเทศ”

1.4 ระบุเลขที่ SUT-PO

1.5 บันทึกข้อมูล Invoice Tax/Receipt No. ลงวันที่

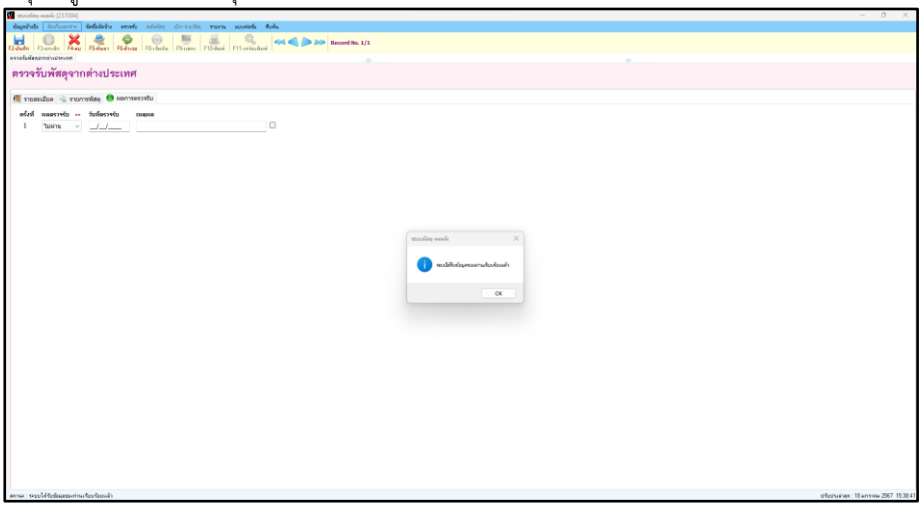


1.6 กดปุ่ม “รายการพัสดุ” เลือก “ผลการดำเนินงาน” เลือก “อยู่ระหว่างสรุปผลการตรวจรับ”



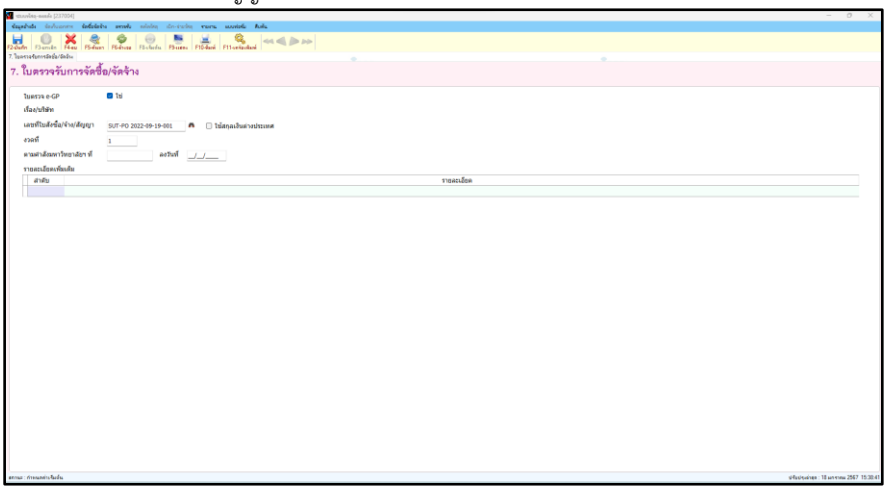
1.7 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ไม่ผ่าน”

1.8 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

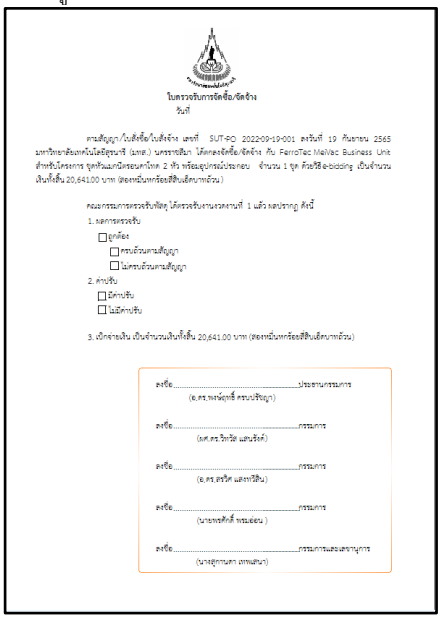


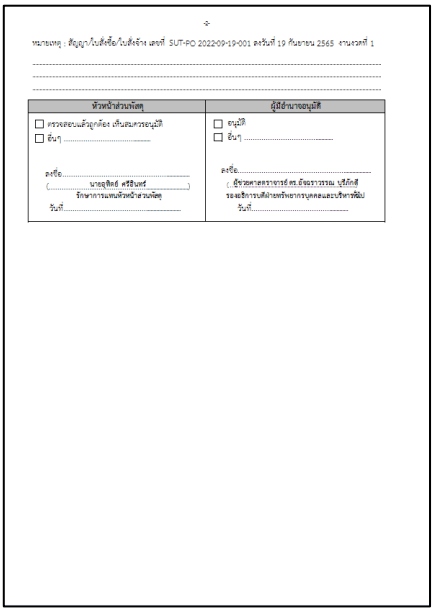
1.9 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “ ข้อ 7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง”

1.10 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา บันทึกงวดที่ คลิกเลือก “ใช่”



1.11 เลือกเมนู “F9-แสดง”



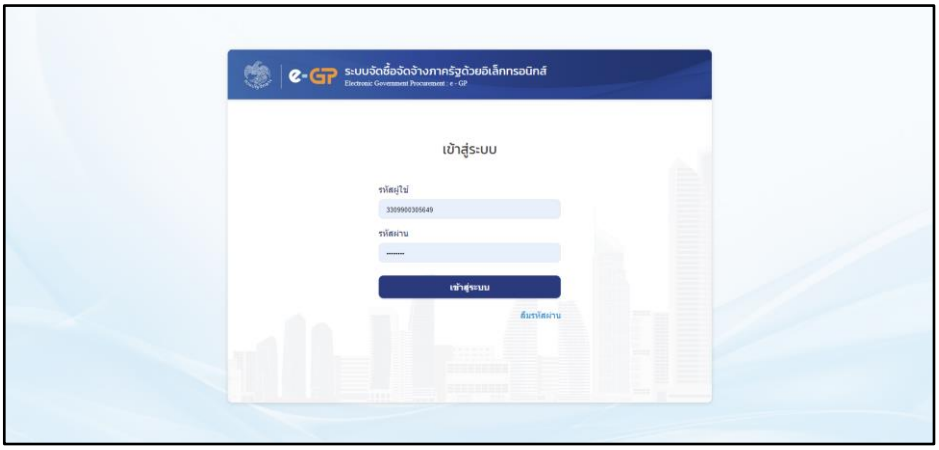


1.12 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

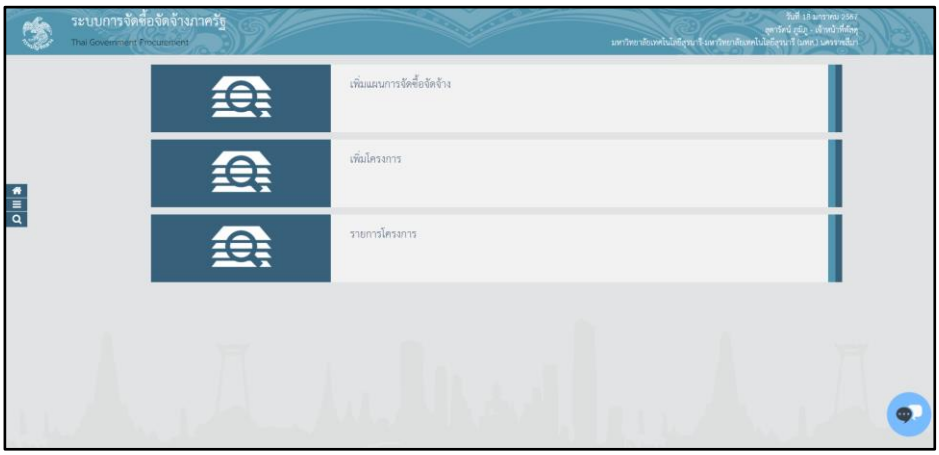
2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

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

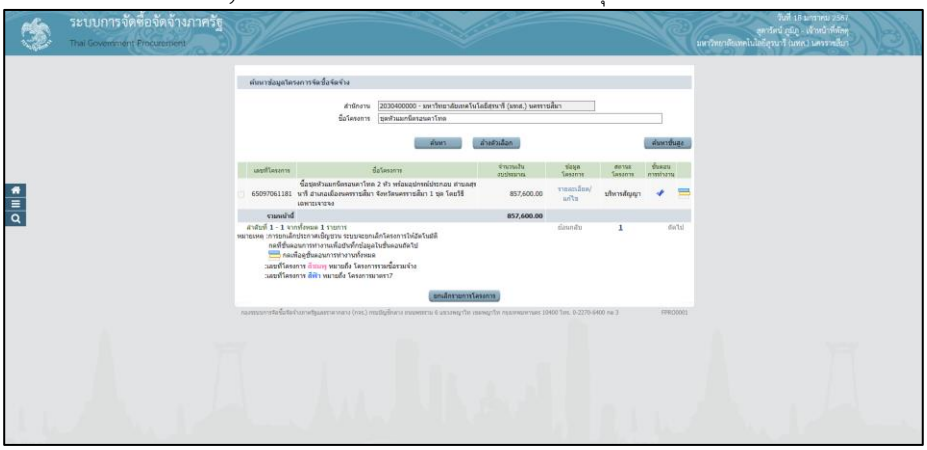
2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



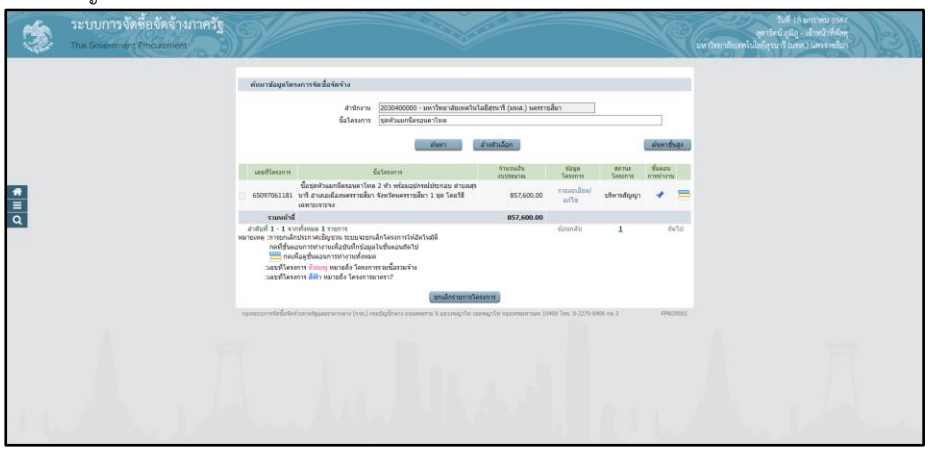
2.3 เลือก “รายการโครงการ”



2.4 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”

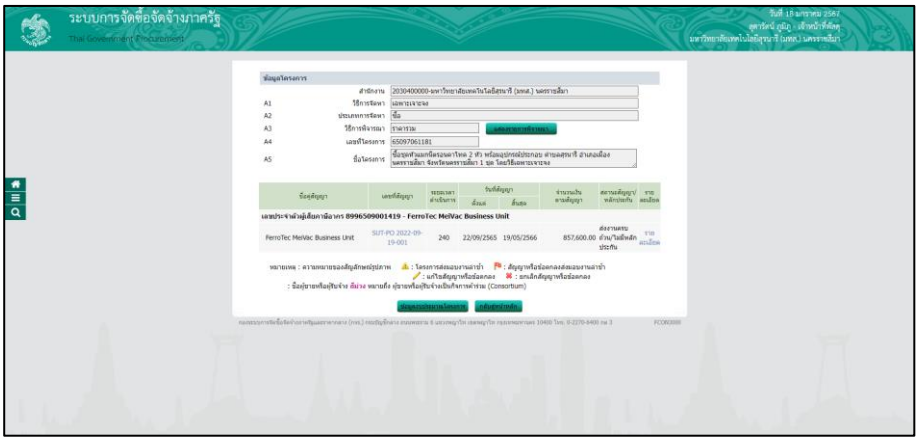


2.5 คลิกตรงสัญลักษณ์



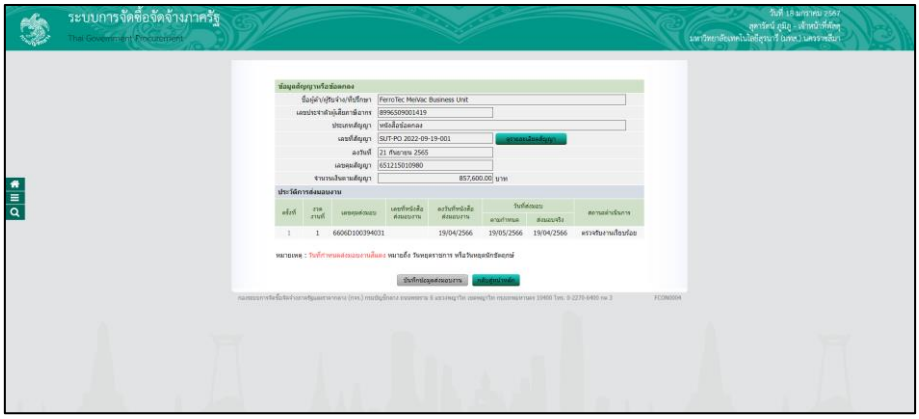
2.6 เลือก “บริหารสัญญา”

2.7 เลือก “รายละเอียด”

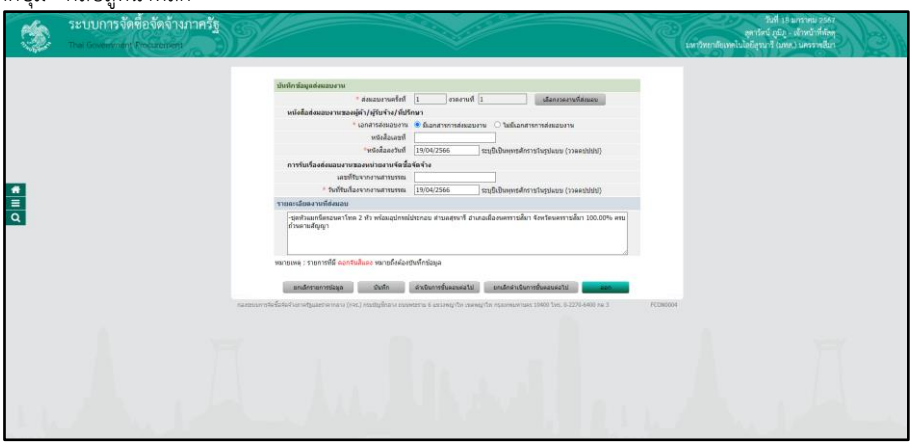


2.8 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”

2.9 เลือก ครั้งที่ “1”



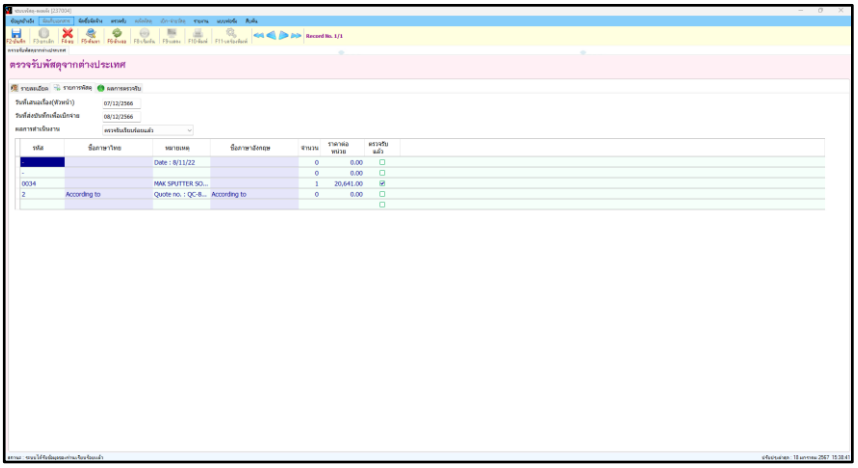
2.10 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ
2.11 บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”
2.12 บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากสารบรรณ” และ “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”
2.13 กดปุ่ม “บันทึก”
2.14 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”
2.15 กดปุ่ม “ออก”
2.16 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



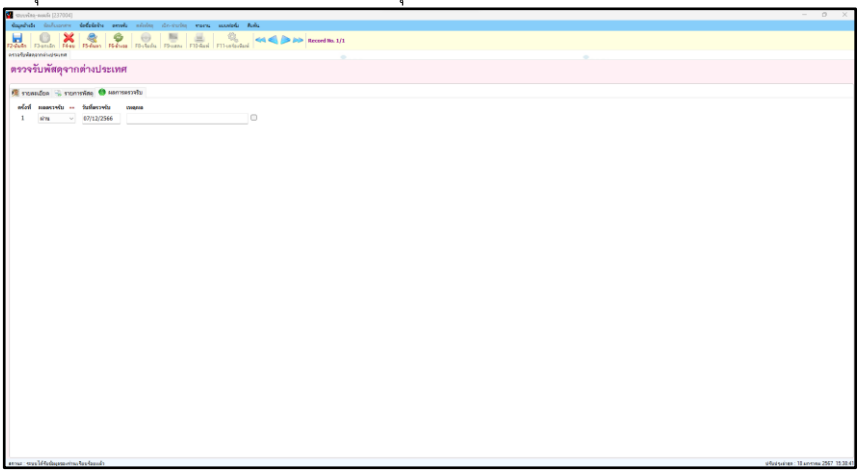
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. ตรวจรับพัสดุ	1. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ หรือสถานที่กำหนดไว้ในข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER 2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 3. ในกรณีที่พัสดุมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ 4. ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับพัสดุเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ 5. เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุนั้นไว้ และถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำพัสดุนั้นมาส่งมอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฯผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 6. ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ให้รายงานรองอธิการบดีฯผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ 7. ในกรณีผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีฯผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ 8. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ประกอบการยังไม่ได้ส่งมอบวัสดุนั้น และให้รายงาน รองอธิการบดีฯผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ 9. หากผู้ประกอบการได้แก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบพัสดุนั้นใหม่ และทำการตรวจรับพัสดุนั้นอีกครั้ง 10. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ
10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

11. บันทึกผลการตรวจรับ

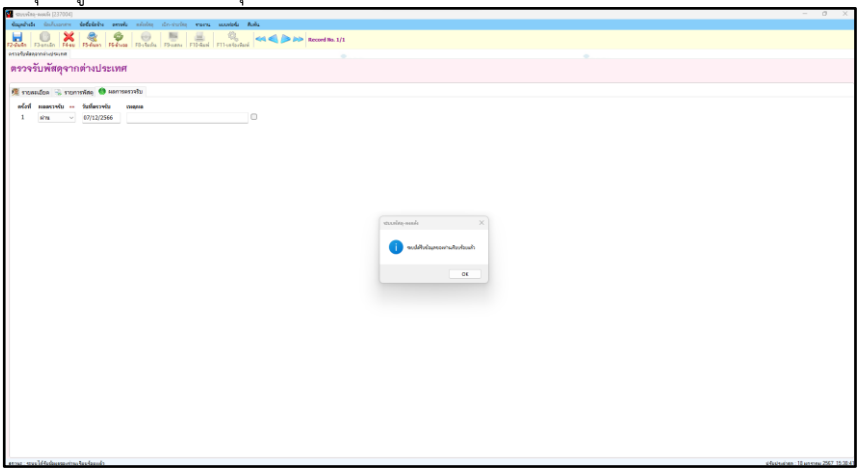
1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
   - 1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
   - 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก “OK”
   - 1.3 เลือกเมนู “ตรวจรับ” เลือกรายการ “ตรวจรับพัสดุจากต่างประเทศ”
   - 1.4 กดปุ่ม “รายการพัสดุ”
   - 1.5 เลือก “ผลการดำเนินการงาน” เลือก “ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว”



   - 1.6 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ผ่าน” และระบุวันที่ตรวจรับ

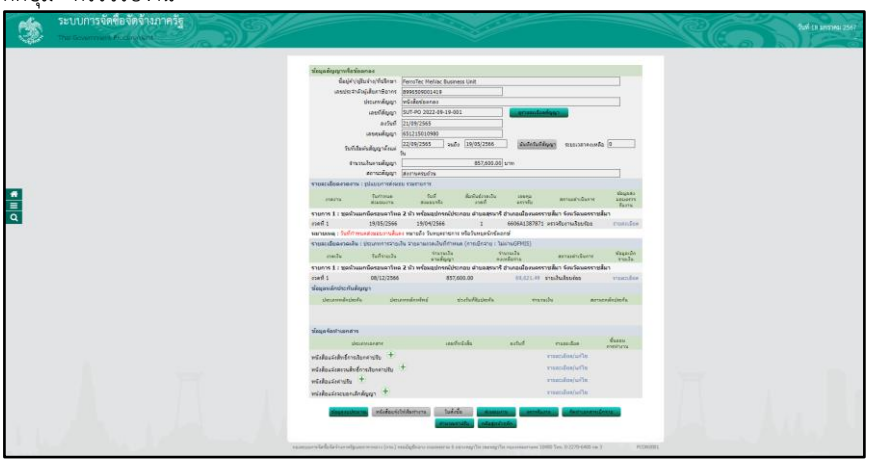


   - 1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

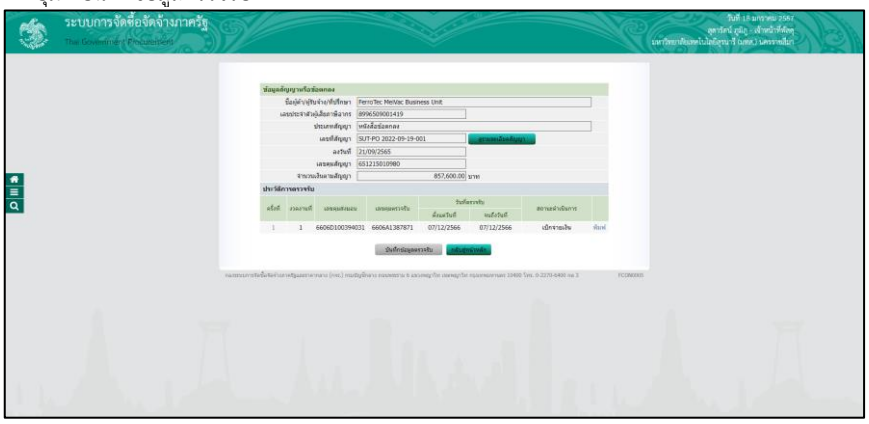


2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.1 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”



2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”



2.3 เลือก “เอกสารที่ส่งมอบ”

2.4 บันทึกวันที่ตรวจรับ

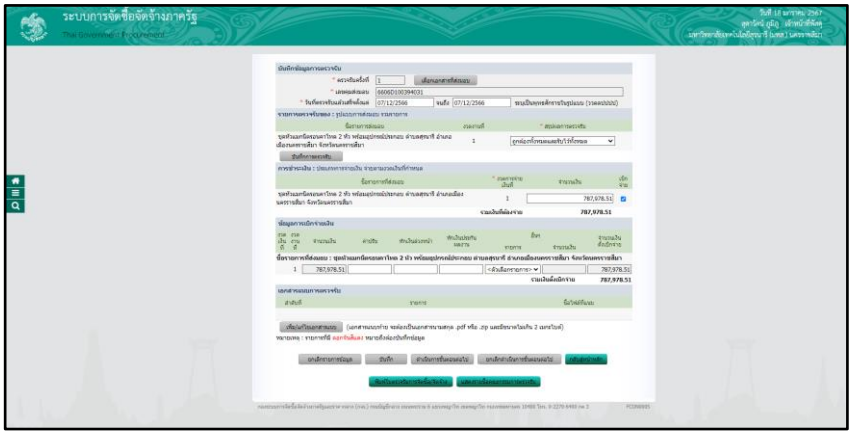
2.5 เลือก “สรุปผลการตรวจรับ”

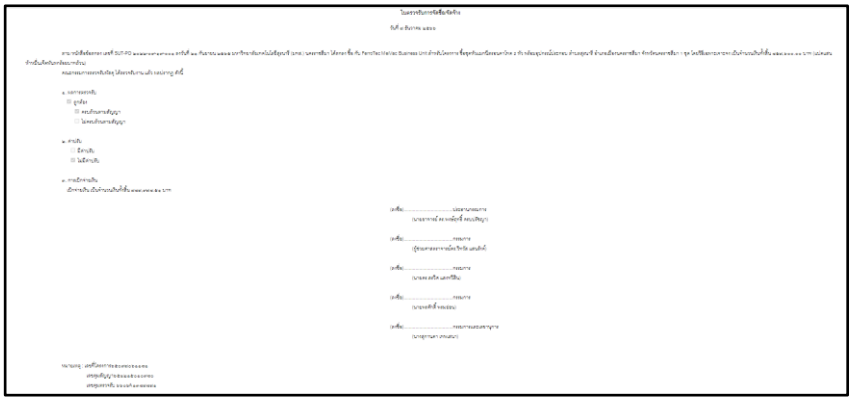
2.6 กดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”

2.7 กดปุ่ม “บันทึก”

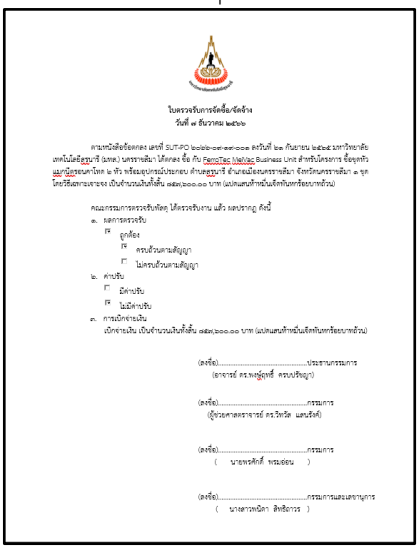
2.8 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

2.9 กดปุ่ม “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”





2.10 คัดลอกข้อความจาก Template ในระบบ มาวางที่ Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ SUT-PO ๖๖๐๘-๐๙-๐๐๑ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ตกลง ซื้อ กับ FemoTec Medtec Business Unit สำหรับโครงการ ซื้อชุดหัวแม่มือรถยนต์โทก ๒ หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ๑ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๘๗,๙๗๘.๕๑ บาท (แปดแสนสิบห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ
☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ
☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

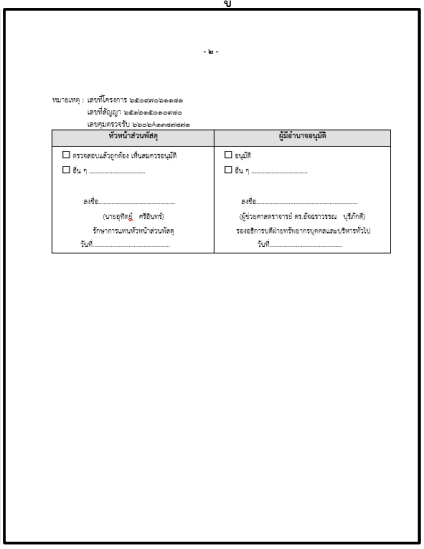
๓. การเบิกจ่ายเงิน
เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๘๗,๙๗๘.๕๑ บาท (แปดแสนสิบห้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.พงษ์ธร ศรบุปริญญา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศวิล แสนรักษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายพรศักดิ์ ทรมเอน)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพนิดา ลิขิธิวาร)



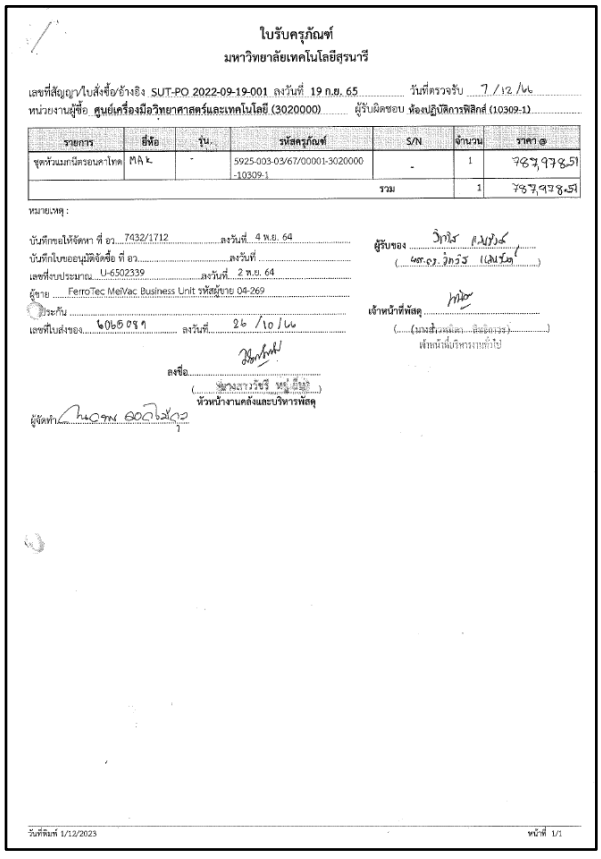
- ๒ -

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๕๐๙๐๑๐๐๐๑๕
เลขที่ใบสั่งซื้อ ๖๕๐๙๐๕๐๐๐๗๑๐
เลขคุมตรวจรับ ๖๖๐๘๐๙๐๐๐๐๐๑

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☐ ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ	☐ อนุมัติ
☐ อื่น ๆ	☐ อื่น ๆ .....
ลงชื่อ..... (นายอุทิตย์ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุริภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่.....

3. กรณีพัสดุที่ตรวจรับเป็นครุภัณฑ์ ติดรหัสครุภัณฑ์ ดังนี้
   3.1 นำสติกเกอร์รหัสครุภัณฑ์ติดที่ตัวครุภัณฑ์

3.2 บันทึกยี่ห้อ รุ่น และรหัส ประจำตัวเครื่อง (S/N) ในใบรับครุภัณฑ์ และให้ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ลงนามรับครุภัณฑ์ในใบรับครุภัณฑ์



ใบรับครุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/อ้างอิง SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 19 ก.ย. 65 วันที่ตรวจรับ 7/12/66
หน่วยงานผู้ซื้อ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (3020000) ผู้รับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ (10309-1)

รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	S/N	จำนวน	ราคา@
ชุดหัววัดแก๊สตรวจคราบไอ	MAK	-	5925-003-03/67/00001-3020000-10309-1	-	1	787,978.51
				รวม	1	787,978.51

หมายเหตุ :

บันทึกขอให้จัดหา ที่ อว. 7432/1712 ลงวันที่ 4 พ.ย. 64
บันทึกใบขออนุมัติจัดซื้อ ที่ อว. ลงวันที่
เลขที่ลงประมาณ U-6502339 ลงวันที่ 2 พ.ย. 64
ผู้ขาย FerroTec MeiVac Business Unit รหัสผู้ขาย 04-269
ประกัน
เลขที่ใบส่งของ 40652891 ลงวันที่ 26/10/66

ผู้รับของ วิทวัส ...
(ดร.ดร. วิทวัส ...)

เจ้าหน้าที่พัสดุ ...
(...)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

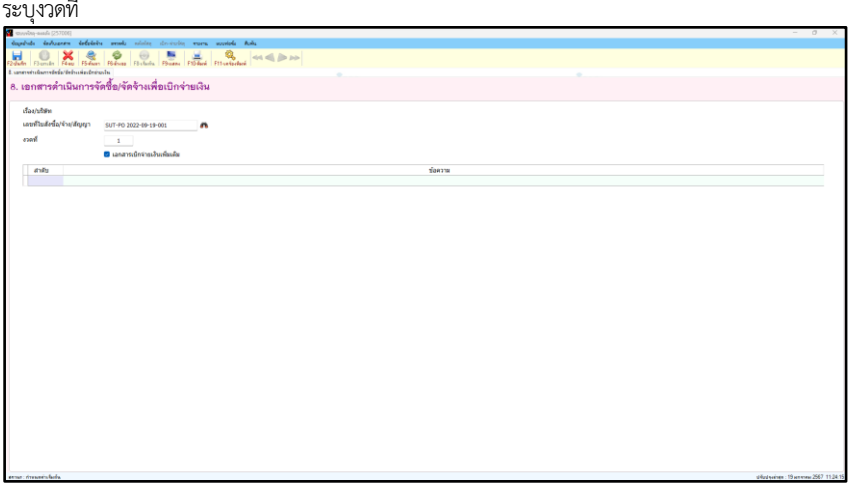
ลงชื่อ ...
(พลวุฒวรวิธี ...)
หัวหน้างานคลังและบริหารพัสดุ

ผู้จัดทำ ...

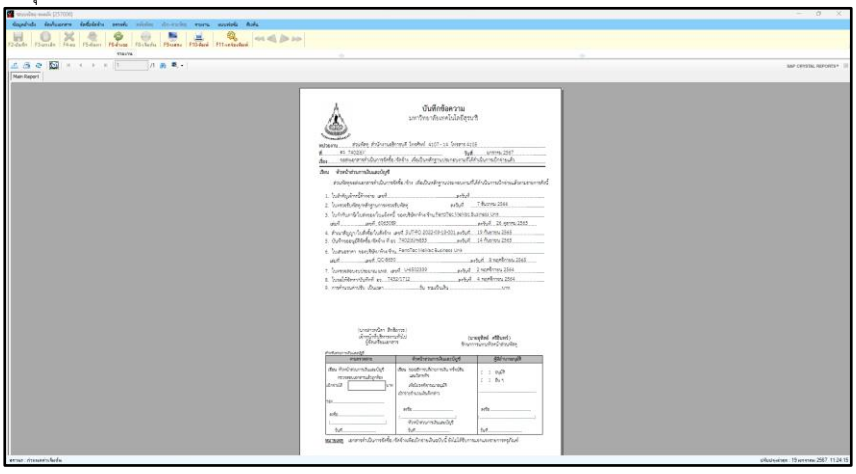
วันที่พิมพ์ 1/12/2023 หน้าที่ 1/1

12. ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี

1. บันทึกรายการเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
   1.1 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “8. เอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน”
   1.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
   1.3 ระบุงวดที่



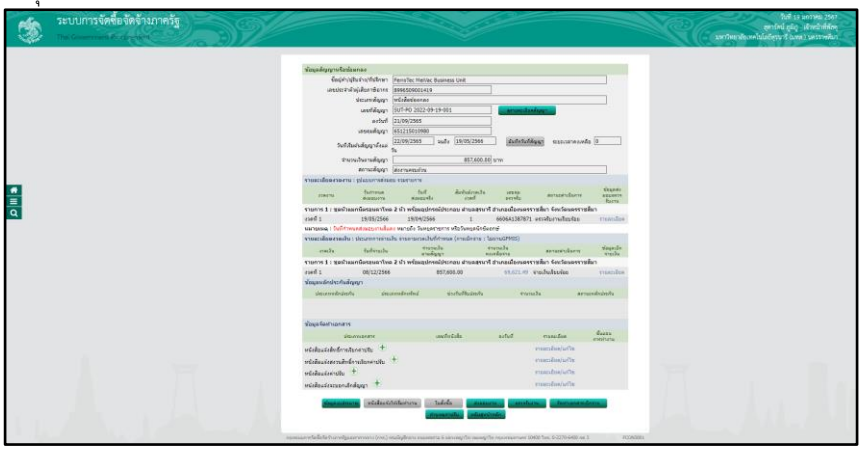
   1.4 กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก ☑ “เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม”
   1.5 พิมพ์รายการเอกสารเพิ่ม เลือกเมนู “F2-บันทึก”
   1.6 กดปุ่ม “F9-แสดง”



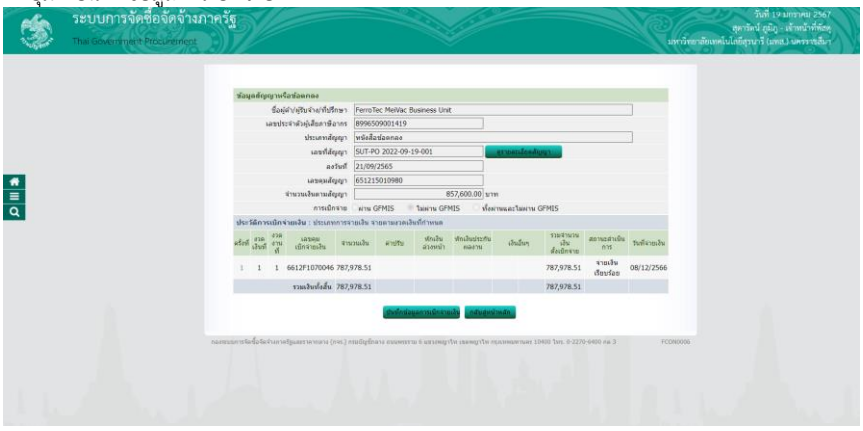
   1.7 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

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

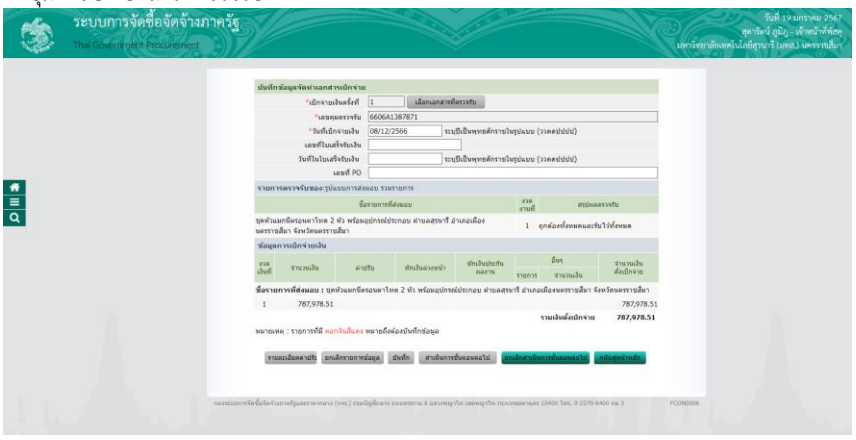
2.1 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”



2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”



2.4 เลือก ☑ และกดปุ่ม “บันทึก”

2.5 บันทึกวันที่ที่ส่งเอกสารไปดำเนินการเบิกจ่าย

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”

2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

3. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด นำสำเนาแฟ้มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา ยกเว้นใบรับครุภัณฑ์จัดเก็บในแฟ้มสำเนาในรูปแบบต้นฉบับ
4. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
   4.1 สำเนาใบรับครุภัณฑ์
   4.2 สำเนาแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
   4.3 สำเนาใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
   4.4 สำเนา PURCHASE ORDER
   4.5 สำเนาบันทึกผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง หรือสำเนาบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง (แล้วแต่วิธีการจัดซื้อ)
   4.6 สำเนาบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง
   4.7 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
   4.8 สำเนาใบเสนอราคา
   4.9 สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
   4.10 สำเนาแบบใบขอให้จัดซื้อ
   4.11 สำเนาข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

5. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

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

8.4 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 แบบฟอร์มหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า

9.2 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

9.3 ใบยืมเงินทดรองจ่าย

9.4 ใบคืนเงินทดรองจ่าย

9.5 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

9.6 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

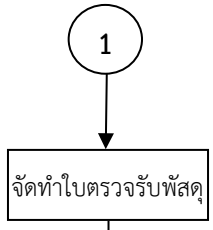
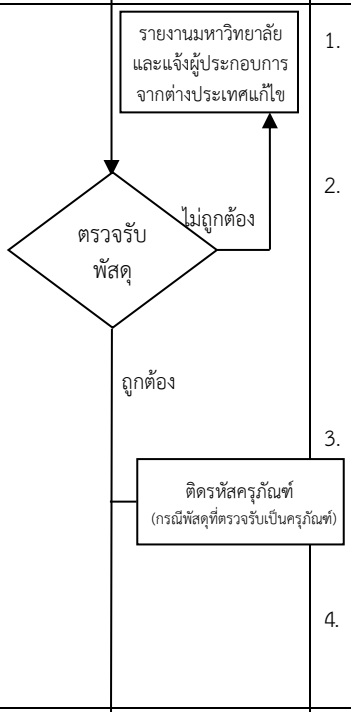
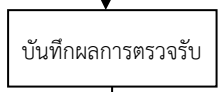
9.7 แบบฟอร์มหนังสือขอรับเอกสาร DO

9.8 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งให้ Shipping เป็นผู้ดำเนินการออกของแทนมหาวิทยาลัย

9.9 แบบฟอร์มหนังสือขอรับเอกสาร DELIVERY ORDER (D/O)

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับเอกสาร	ผู้ประกอบการจากต่างประเทศจัดใบเสร็จรับเงินให้มหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการจากต่างประเทศรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2	ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3	บันทึกควบคุม	บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4	จัดทำหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้าและหนังสือมอบอำนาจให้ออกของและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	-	-
5	Shipping ส่งมอบพัสดุ และสรุปค่าใช้จ่าย คืนเงินทดรองจ่าย	-	-
6	นัดตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ไปตรวจรับตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถมาตรวจรับได้ ก่อนกำหนดเวลานัดหมายตรวจรับพัสดุ
7	บันทึกข้อมูลส่งมอบ 1	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล

8		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล
9		1. กรณีผู้ประกอบการจากต่างประเทศส่งมอบพัสดุล่าช้า มหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกร้อง หรือดำเนินการปรับผู้ประกอบการได้ 2. กรณีพัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือต้องมีการติดตั้งก่อนการใช้งาน มหาวิทยาลัยต้องรอให้ผู้ประกอบการจากต่างประเทศมาดำเนินการติดตั้งให้ ซึ่งบางครั้งผู้ประกอบการจากต่างประเทศมาติดตั้งล่าช้ามหาวิทยาลัยจะเสียโอกาสในการใช้งาน 3. การจัดซื้อพัสดุจากต่างประเทศไม่ได้มีการเรียกหลักประกันจากผู้ประกอบการ กรณีพัสดุเกิดความชำรุดบกพร่อง มหาวิทยาลัยไม่สามารถเรียกค่าเสียหายจากผู้ประกอบการได้ 4. กรณีพัสดุชำรุด เสียหายจากการใช้งาน การซ่อมแซมจะล่าช้ากว่าการจัดซื้อจากผู้ประกอบการภายในประเทศ	จัดซื้อพัสดุจากต่างประเทศ โดยมีตัวแทนจำหน่ายในการดูแลรับผิดชอบ มีระบบบริการหลังการขาย
10		-	-
11		เจ้าหน้าที่งานคลังฯ ออกรหัสไม่ถูกต้อง หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดรหัสไม่ถูกต้อง หรือจดรายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งานคลังฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ให้ถูกต้องก่อนการติดรหัสครุภัณฑ์ และตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในใบตรวจรับครุภัณฑ์ให้ถี่ถ้วน
12		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารที่จะจัดส่งให้ถี่ถ้วนก่อนการส่งไปเบิกจ่าย

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) แบบฟอร์มหนังสือขอยกเว้นอากรนำเข้า

ที่ อว 7401/ ๖๕๔๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอยกเว้นอากร

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองของกระทรวงอุดมศึกษา ที่ อว.0200.3/20914 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2566 จำนวน 1 ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000288654 ได้สั่งซื้อชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ของสาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีความประสงค์จะขอยกเว้นอากรขาเข้า ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 3(32)(ง) ซึ่งนำเข้าทางเครื่องบิน เที่ยวบินที่ 5X015 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ตาม AIR WAY BILL No.406-7832 5833 (1ZE710090447738175) จำนวน 3 หีบห่อ (3 CARTONS) น้ำหนัก 28.20 กิโลกรัม ใบขนสินค้าขาเข้าเลขที่ [redacted]

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอรับรองว่าหากมหาวิทยาลัยฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของประกาศกระทรวงการคลังกีดี และ/หรือระเบียบพิธีการศุลกากรอันเกี่ยวกับด้วยเรื่องนี้กีดีหรือนำของดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์อื่น มหาวิทยาลัยฯ ยินยอมชำระหนี้ค่าภาษีอากร ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง พร้อมทั้งจะปฏิบัติตามที่กรมศุลกากรสั่งทุกประการ ทั้งนี้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมศุลกากร โดยมิพักต้องให้กรมศุลกากรนำคดีขึ้นฟ้องร้องต่อศาลก่อนแต่อย่างใด และมหาวิทยาลัยฯ ยินยอมอำนวยความสะดวกให้เจ้าพนักงานศุลกากรเข้าไปตรวจสอบหลักฐานและทะเบียนบัญชีเกี่ยวกับปริมาณการนำเข้าการใช้การผลิตการจำหน่ายจ่ายโอนปริมาณของคงเหลือ รวมตลอดถึงเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่เก็บของได้ตลอดเวลาทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

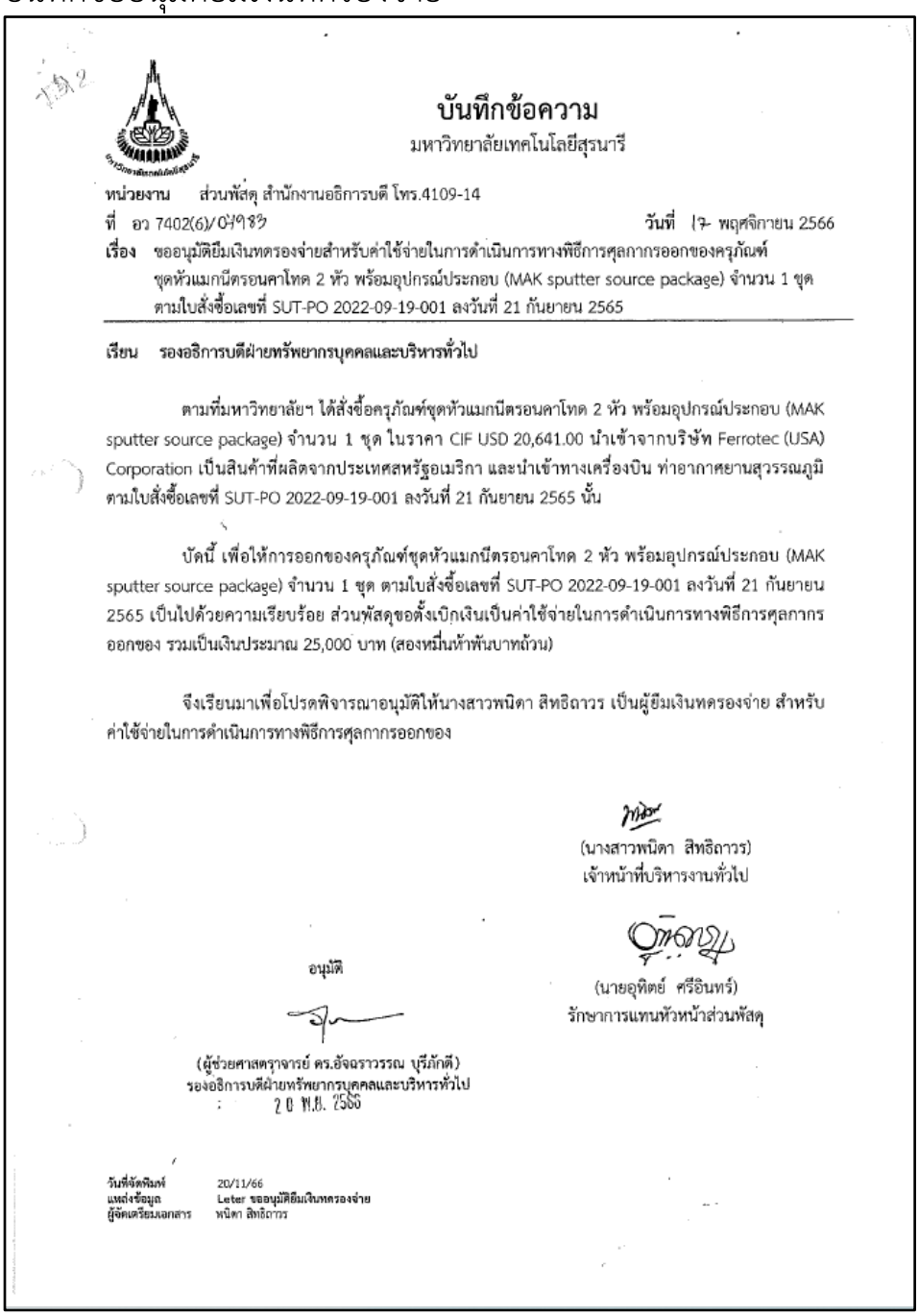
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.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

(2) บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4109-14

ที่ อว 7402(6)/๐๓๑๘๖ **วันที่** ๑๖ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรออกของครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้สั่งซื้อครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา และนำเข้าทางเครื่องบิน ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565 นั้น

บัดนี้ เพื่อให้การออกของครุภัณฑ์ชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 21 กันยายน 2565 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนพัสดุขอตั้งเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรออกของ รวมเป็นเงินประมาณ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้นางสาวพนิดา สิทธิถาวร เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทางพิธีการศุลกากรออกของ

(นางสาวพนิดา สิทธิถาวร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

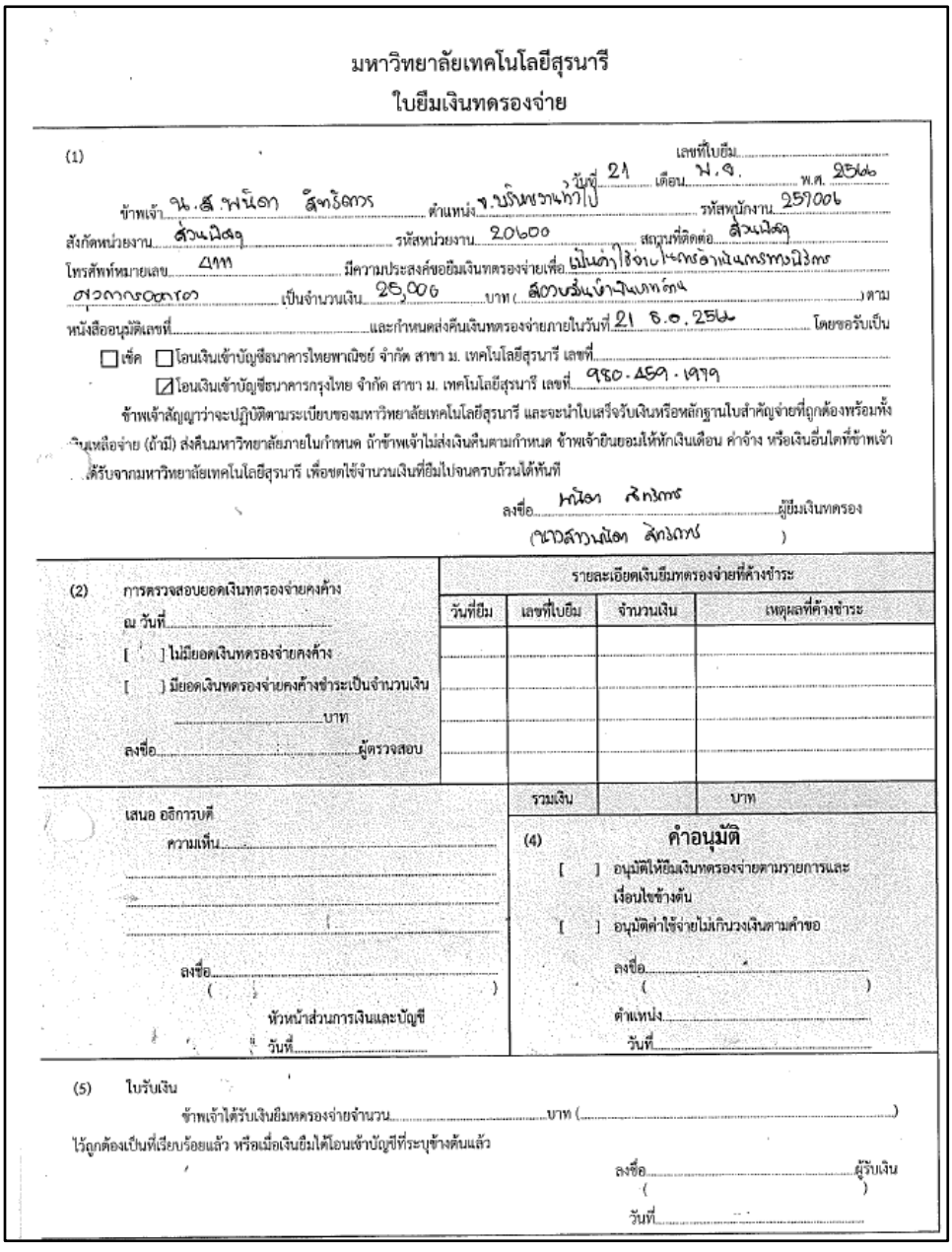
(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
๒๐ พ.ย. 2566

วันที่จัดพิมพ์ 20/11/66
แหล่งข้อมูล Leter ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
ผู้จัดเตรียมเอกสาร พนิดา สิทธิถาวร

(3) ใบยืมเงินทดรองจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบยืมเงินทดรองจ่าย

(1) เลขที่ใบยืม.....

ข้าพเจ้า น.ส. พนิดา สิงหรัตการ ตำแหน่ง จ.บริหารงานทั่วไป วันที่ 21 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2566

สังกัดหน่วยงาน ส่วนพัสดุ รหัสหน่วยงาน 20600 รหัสพนักงาน 257006

โทรศัพท์หมายเลข 4111 มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานเกษียณอายุราชการ

ประจำปีงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตาม

หนังสืออนุมัติเลขที่..... และกำหนดส่งคืนเงินทดรองจ่ายภายในวันที่ 21 ธ.ค. 2566 โดยขอรับเป็น

☐ เช็ค ☐ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่.....

☑ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา ม. เทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 950-459-1979

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนมหาวิทยาลัยภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ พนิดา สิงหรัตการ ผู้ยืมเงินทดรอง

(นางสาวพนิดา สิงหรัตการ)

(2) การตรวจสอบยอดเงินทดรองจ่ายคงค้าง ณ วันที่.....

[ ] ไม่มียอดเงินทดรองจ่ายคงค้าง

[ ] มียอดเงินทดรองจ่ายคงค้างชำระเป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ			
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ค้างชำระ
รวมเงิน			บาท

เสนอ ออธิการบดี

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

( )

หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

วันที่.....

(4) **คำอนุมัติ**

[ ] อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายตามรายการและเงื่อนไขข้างต้น

[ ] อนุมัติค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินตามคำขอ

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(5) ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมทดรองจ่ายจำนวน..... บาท (.....)

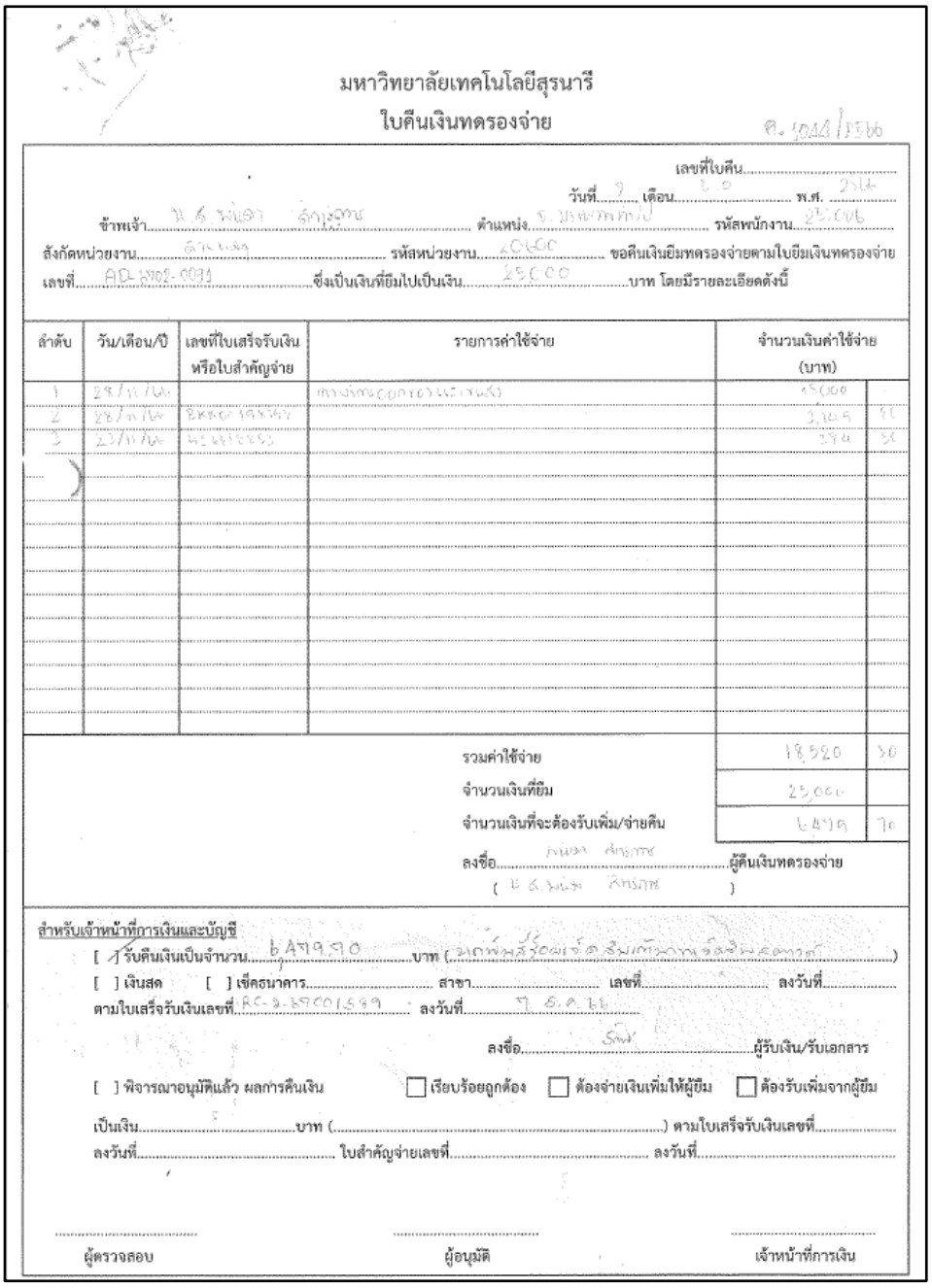
ไว้ถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือเมื่อเงินยืมได้โอนเข้าบัญชีที่ระบุข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

( )

วันที่.....

(4) ใบคืนเงินทดรองจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบคืนเงินทดรองจ่าย

เลขที่ใบคืน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสพนักงาน.....

สังกัดหน่วยงาน.....รหัสหน่วยงาน.....ขอคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามใบยืมเงินทดรองจ่าย

เลขที่.....ซึ่งเป็นเงินที่ยืมไปเป็นเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญจ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย (บาท)	
1	29/ก.ค./66		ค่าลงทะเบียนอบรม	15000	
2	28/ก.ค./66	[illegible]	[illegible]	3305	80
3	27/ก.ค./66	[illegible]	[illegible]	390	50

รวมค่าใช้จ่าย	18580	30
จำนวนเงินที่ยืม	25000	
จำนวนเงินที่จะต้องรับเพิ่ม/จ่ายคืน	6420	70

ลงชื่อ.....ผู้คืนเงินทดรองจ่าย

( )

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

[ ] รับคืนเงินเป็นจำนวน.....บาท (.....)

[ ] เงินสด [ ] เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน/รับเอกสาร

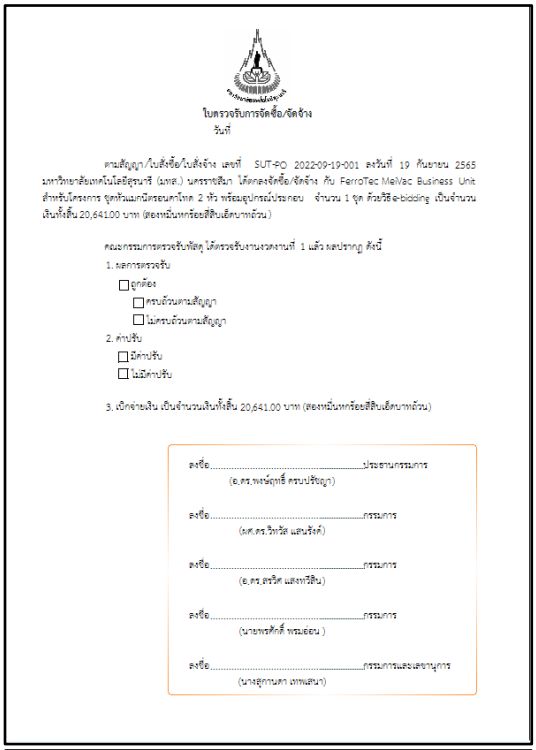
[ ] พิจารณาอนุมัติแล้ว ผลการคืนเงิน ☐ เรียบร้อยถูกต้อง ☐ ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ผู้ยืม ☐ ต้องรับเพิ่มจากผู้ยืม

เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....

ลงวันที่..... ใบสำคัญจ่ายเลขที่..... ลงวันที่.....

ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงิน

(5) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 19 กันยายน 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง กับ FerroTec MeiVac Business Unit สำหรับโครงการ ชุดหัวแม่เหล็กรอนตกโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธี e-bidding เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 20,641.00 บาท (สองหมื่นหกร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ 1 แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ
   - ☐ ถูกต้อง
     - ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
     - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
2. ค่าปรับ
   - ☐ มีค่าปรับ
   - ☐ ไม่มีค่าปรับ

3. เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 20,641.00 บาท (สองหมื่นหกร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(อ.ดร.พงษ์ฤทธิ์ ครบปรัญา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผศ.ดร.วิทวัส แสนรังค์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อ.ดร.ดรวิศ แสงทวีสิน)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายพรศักดิ์ พรมอ่อน)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสุกานดา เทพสนา)

-2-

หมายเหตุ : สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 19 กันยายน 2565 งานงวดที่ 1

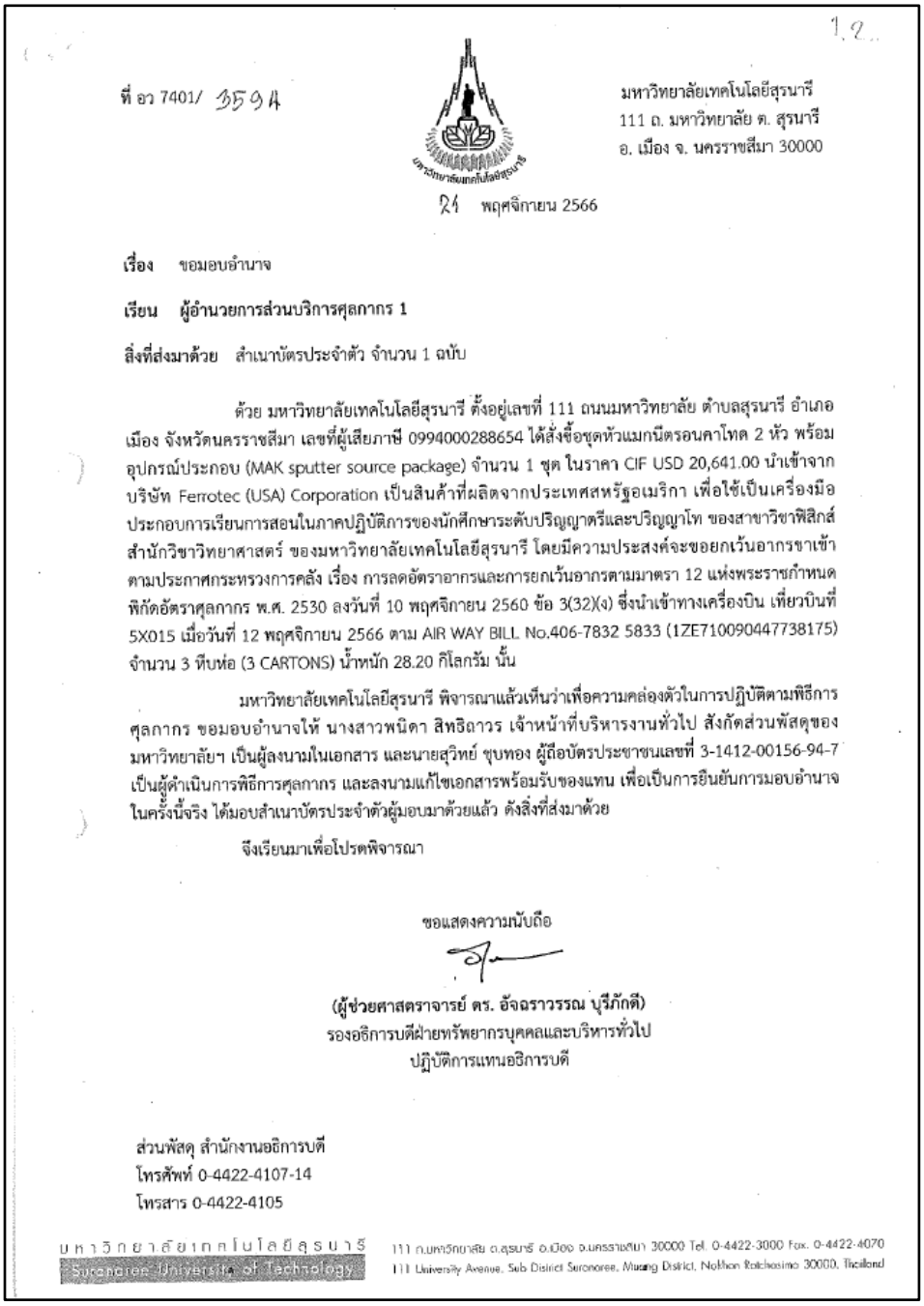
.....

.....

.....

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ	☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ .....
ลงชื่อ..... (นายอุทิตย์ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุริภักดิ์ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารพัสดุ วันที่.....

(6) แบบฟอร์มหนังสือแจ้งให้ Shipping เป็นผู้ดำเนินการออกของแทนมหาวิทยาลัย



1.9

ที่ อว 7401/ 3594

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอมอบอำนาจ

เรียน **ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร 1**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000288654 ได้สั่งซื้อชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ในราคา CIF USD 20,641.00 นำเข้าจากบริษัท Ferrotec (USA) Corporation เป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศสหรัฐอเมริกา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการเรียนการสอนในภาคปฏิบัติการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ของสาขาวิชาฟิสิกส์ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีความประสงค์จะขอยกเว้นอากรขาเข้าตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การลดอัตราอากรและการยกเว้นอากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2560 ข้อ 3(32)(ง) ซึ่งนำเข้าทางเครื่องบิน เที่ยวบินที่ 5X015 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ตาม AIR WAY BILL No.406-7832 5833 (1ZE710090447738175) จำนวน 3 ทีบห่อ (3 CARTONS) น้ำหนัก 28.20 กิโลกรัม นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากร ขอมอบอำนาจให้ นางสาวพนิดา สิทธิถาวร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ลงนามในเอกสาร และนายสุวิทย์ ชุบทอง ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่ 3-1412-00156-94-7 เป็นผู้ดำเนินการพิธีการศุลกากร และลงนามแก้ไขเอกสารพร้อมรับของแทน เพื่อเป็นการยืนยันการมอบอำนาจในครั้งนี้จริง ได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบมาด้วยแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.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

(7) แบบฟอร์มหนังสือขอรับเอกสาร DELIVERY ORDER (D/O)

ที่ อว 7401/ 3595

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ. มหาวิทยาลัย ต. สุรนารี
อ. เมือง จ. นครราชสีมา 30000

21 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอรับเอกสาร DO

เรียน **ผู้จัดการ บริษัท UPS จำกัด**

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้นำเข้าชุดหัวแมกนีตรอนคาโทด 2 หัว พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (MAK sputter source package) จำนวน 1 ชุด ซึ่งมาจากต่างประเทศ และไม่สะดวกในการมารับเอกสารต่างๆ จากบริษัทฯ ของท่าน จึงขอมอบให้ นายสุวิทย์ ชุบทอง ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่ 3-1412-00156-94-7 เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเอกสารที่เกี่ยวข้องของสินค้า ตาม MAWB : 40678325833 HAWB :1ZE710090447738175 แทนมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปดำเนินการออกของจากด่านศุลกากรต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0-4422-4107-14
โทรสาร 0-4422-4105

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย ต.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

(8) บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 4107 - 14 โทรสาร 4105

ที่ อว 7402(6)/ วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วตามรายการดังนี้

1. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย เลขที่..... ลงวันที่.....
2. ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2566
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน FerroTec MeiVac Business Unit
   เล่มที่..... เลขที่ 6065089 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2565
4. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ SUT-PO 2022-09-19-001 ลงวันที่ 19 กันยายน 2565
5. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว 7402(6)/w855 ลงวันที่ 14 กันยายน 2565
6. ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน FerroTec MeiVac Business Unit
   เล่มที่..... เลขที่ QC-8650 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2565
7. ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่ U-6502339 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564
8. ใบขอให้จัดหา/บันทึกที่ อว 7432/1712 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2564
9. การคำนวนค่าปรับ เป็นเวลา.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

(นางสาวพนิดา สิทธิถาวร)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดเตรียมเอกสาร

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

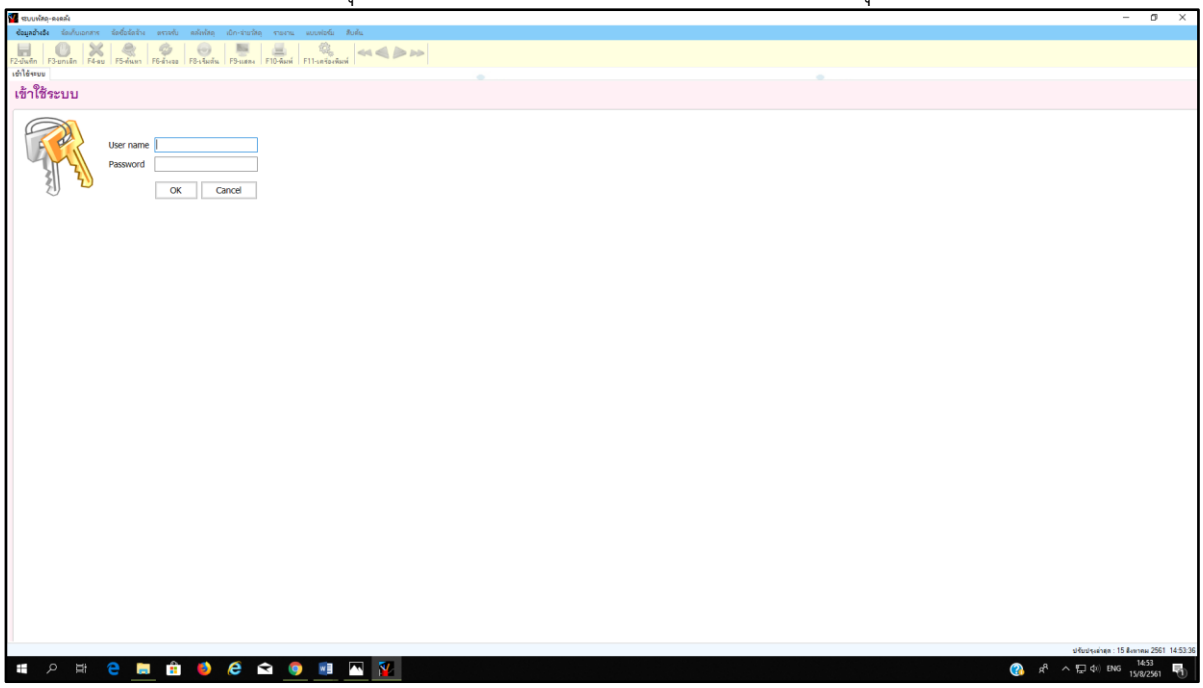
สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

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

หมายเหตุ เอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ ยังไม่ได้รับการแจกแจงรายการครุภัณฑ์

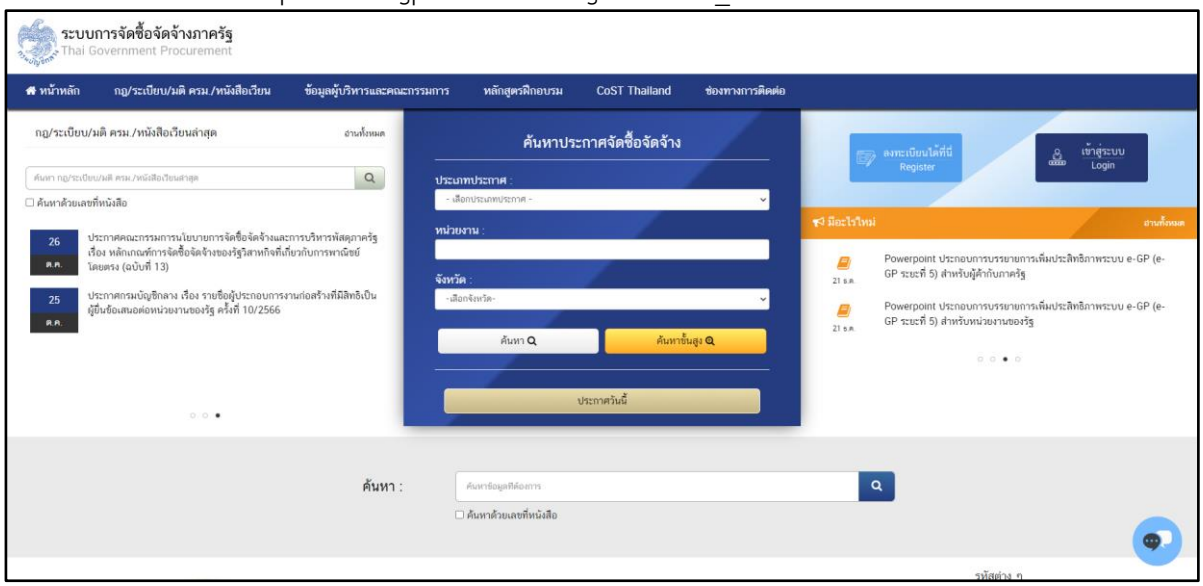
ข. ระบบปฏิบัติการ

(1) ระบบพัสดุ-คงคลัง (ระบบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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



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