



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 33

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

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

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 33

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3 - 4
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 - 31
ข. ระบบปฏิบัติการ	32 - 33
ค. ระเบียบ	33

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 33

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับพัสดุ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วารสาร	หมายถึง	สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์ออกเผยแพร่เป็นคราว ๆ หรือเป็นวาระตามกำหนดเวลา
ฐานข้อมูลออนไลน์	หมายถึง	ฐานข้อมูลทางวิชาการที่ให้บริการผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ โดยศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นผู้จัดการฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 33

รองอธิการบดี	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ
PURCHASE ORDER	หมายถึง	เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อพัสดุ


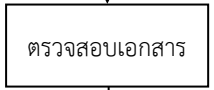
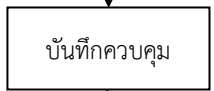

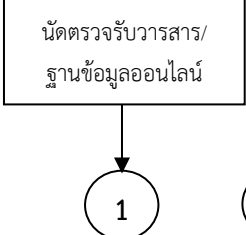
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 33

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์
2		2. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ละเอียด ถัดถ้วน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์
3		3. บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์
4		4.1 ผู้ประกอบการส่งมอบวารสารและฐานข้อมูลออนไลน์ ให้กับศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 4.1 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำบันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารฯ แจ้งให้ตรวจรับเพื่อจัดเตรียมเอกสารตรวจรับ	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับโดยเร็วที่สุด	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	ทุกไตรมาส	บันทึกข้อความของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5		5. ประสานนัดหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจัดหาวารสาร ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อนัดวันตรวจรับ	คณะกรรมการได้รับทราบการนัดหมาย และมาตรวจรับตามวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมาย	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	10 นาที	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 6 จาก 33

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) 	บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารส่งมอบ - PURCHASE ORDER
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 	จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - PURCHASE ORDER
8		<p>8. ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผลการตรวจรับต่อมหาวิทยาลัย - หากไม่ถูกต้อง ระบุรายการให้มหาวิทยาลัยทราบ และแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วดำเนินการตรวจรับใหม่ 	ได้รับมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนด และ PURCHASE ORDER และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อกำหนด - PURCHASE ORDER - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานประกอบการส่งมอบอื่น ๆ
9		<p>9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ โดยการนำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับพัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฯ</p>	ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฯ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - 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>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11		<p>11. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - สำเนาหลักฐานการจัดส่งเอกสาร เพื่อจัดเก็บจำนวน 1 ชุด - บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel) 	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ 	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. PURCHASE ORDER 4. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 5. ประกาศผลฯ 6. รายงานขอซื้อฯ 7. คำสั่งแต่งตั้ง 8. ใบเสนอราคา 9. แบบฟอร์มการตรวจสอบงบบฯ 10. แบบใบขอให้จัดซื้อ (พร้อมเอกสารแนบ) <p>* เอกสารที่จัดส่งเป็นสำเนาทั้งหมด</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

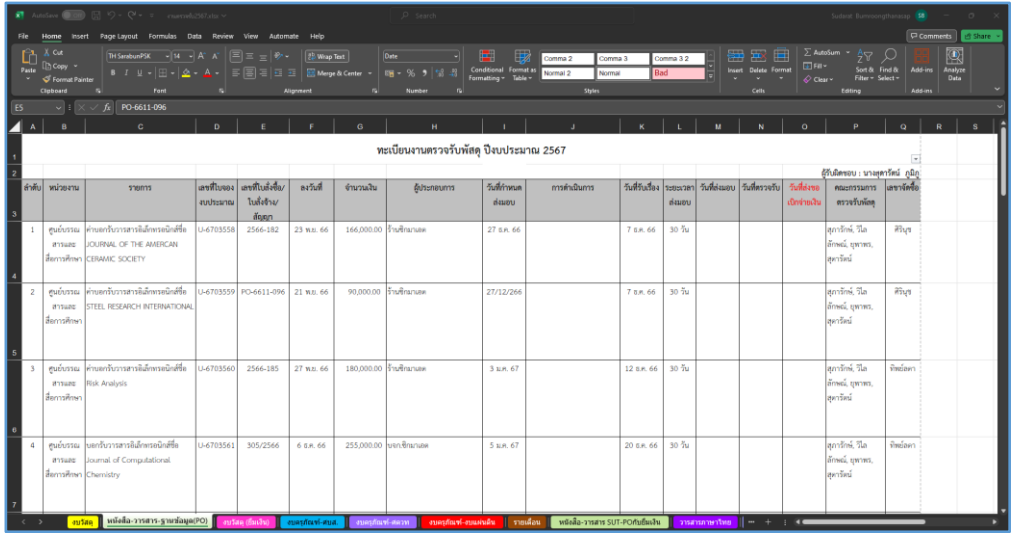
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 33

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดข้อตกลงของ PURCHASE ORDER จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุมการและจัดเก็บ	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดำเนินการควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ลำดับที่ 1.2 ชื่อหน่วยงาน 1.3 ชื่อรายการพัสดุ 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>2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 33

4. ผู้ประกอบการ
ส่งมอบ และ
ศูนย์ บรรณสาร
และสื่อการศึกษา
แจ้งให้ดำเนินการ
ตรวจรับวารสาร/
ฐานข้อมูลออนไลน์

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำบันทึกแจ้งมายังส่วนพัสดุ ให้ดำเนินการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ได้รับ
การจัดส่งจากผู้ประกอบการแล้ว ตามตัวอย่างหนังสือดังต่อไปนี้

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนพัสดุ
ณ. 50.45. 61
ณ. 10 ก.ย. 2561
ณ. 15.30

หน่วยงาน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3076
ที่ ศส 5631(2) 409 วันที่ 10 ก.ย. 2561
เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับวารสารภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561

(1) เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการบอกรับ/
ต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 นั้น
บัดนี้ วารสารภาษาไทยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559-2561 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
บอกรับ/ต่ออายุสมาชิก ได้รับตัวเล่มครบถ้วน พร้อมให้ส่วนพัสดุดำเนินการตรวจรับได้ (รายละเอียดปรากฏใน
เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับด้วย จะขอขอบคุณ

(2) *คุณ นพพร วัฒนคุณ*
เพื่อไปตรวจรับ
นางสาว อรุณรัตน์
นายอรรถพร (คุณโสมย์)
หัวหน้าส่วนพัสดุ
11 ก.ย. 2561

(3) *เจ๊เพ็ญ ศุภศิริสิน*
โปรดตรวจฉบับ. จากศูนย์บรรณสารฯ.
กรณีส่งจากโรงพิมพ์เอกชน โปรดแจ้งศูนย์ฯ.
ขอ. ผู้ที่เกี่ยวข้อง โปรดแจ้งศูนย์ฯ หากมีข้อสงสัย
ผู้เกี่ยวข้องสามารถติดต่อได้ที่

อ.ดร.สุวิมล วัฒนคุณ
(นางสาว อรุณรัตน์)
อ.ดร.เพ็ญ ศุภศิริสิน

วิสัยทัศน์: เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการการศึกษาที่มีความเป็นสากล เพื่อสนับสนุนความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย

ตรวจรับวารสารภาษาต่างประเทศ ปีงบประมาณ 2559-2561				
ที่	ชื่อ	ISSN	ศส5631(2)	ได้รับ
1	Journal of Dairy Science	0022-0302	21 (13 ม.ค. 59)	V. 99 No.1- 12 (2016)
2	Implement & Tractor	0019-2953	111 (1 ก.พ.59)	V. 130 No. 1-3 (2017)
3	Implement & Tractor	0019-2953	111 (1 ก.พ. 59)	V. 130 No. 1-3 (2015)
4	Petromin	0129-1122	112 (1 ก.พ.59)	V.25 No.1- 4 (2016)
5	Journal of Energy Engineering	0733-9402	114 (1 ก.พ. 59)	V.142 No. 1-4 (2016)
6	Road and Transport Research	1037-5783	118 (1 ก.พ.59)	V.25 No.1- 4 (2016)
7	IREE	1827-6660	182 (12 ก.พ.59)	V. 11 No.1-6 (2016)
8	Community Dental Health		355 (22 ก.ค. 59)	Online
9	Applied Ergonomics	0003-6870	527 (22 ส.ค. 59)	V. 65 No.1-6 (2017)
10	Food Microbiology	0740-0020	528 (22 ส.ค. 59)	V.61-68 (2017)
11	Journal of Safety Research	0022-4375	529 (22 ส.ค. 59)	Jan. Dec. 2017
12	Trends in Biotechnology	0167-7799	530 (22 ส.ค. 59)	V. 35 No. 1-12 (2017)
13	Enzyme and Microbial Technology	0141-0229	539 (23 ส.ค. 59)	Jan.-Dec. 2017
14	Control Engineering Practice	0967-0661	540 (23 ส.ค. 59)	V. 58-69 (2017)
15	International Journal of Machine Tools and Manufacture .	0890-6955	541 (23 ส.ค. 59)	V.112-123 (2017)
16	Biomaterials	0142-9612	542 (23 ส.ค. 59)	Jan.-Dec. 2017
17	Journal of Creation	1036-2916	545 (23 ส.ค. 59)	V. 31 No. 1-3 (2017)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ศูนย์บรรณสารฯ แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับ จากรายการที่
บันทึกควบคุมไว้ แล้วคัดแยกเอกสารตามรายการที่ศูนย์บรรณสารฯ แจ้ง เพื่อจัดเตรียมเอกสารนำไปตรวจรับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 33

5. นัดตรวจรับ
วารสาร/ฐานข้อมูล
ออนไลน์

เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจัดหาวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

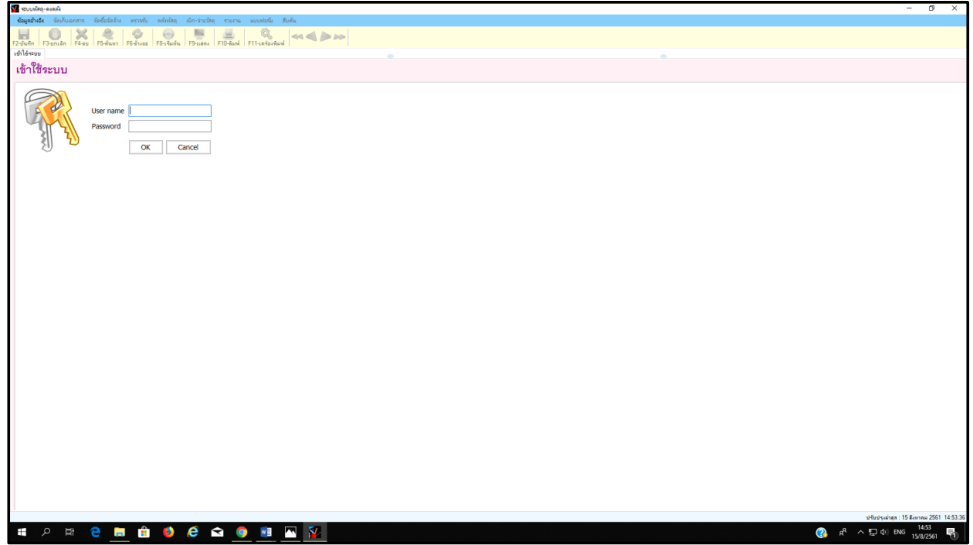
6. บันทึกข้อมูล

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

1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

7. จัดทำใบตรวจรับ
พัสดุ

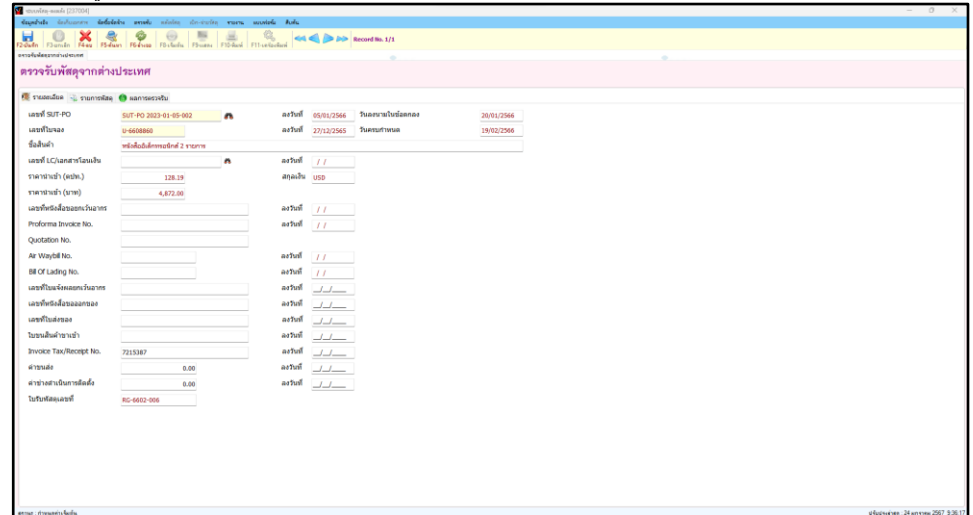
1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK”



1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากต่างประเทศ”

1.4 ระบุเลขที่ SUT-PO

1.5 บันทึกข้อมูล Invoice Tax/Receipt No. ลงวันที่





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

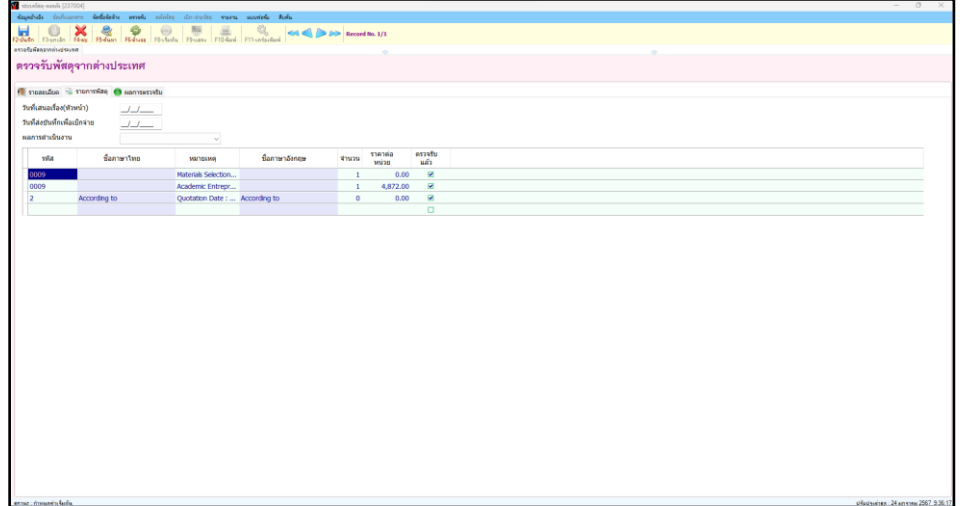
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

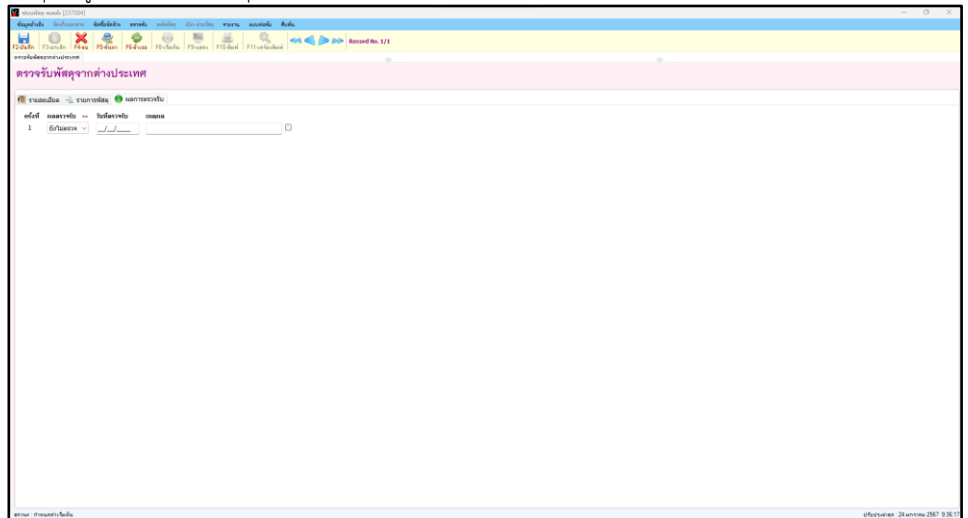
หน้าที่ : 11 จาก 33

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



1.7 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”

1.8 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 33

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

1.10 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

1.11 เลือกเมนู “F9-แสดง”

1.12 สัมผัสที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

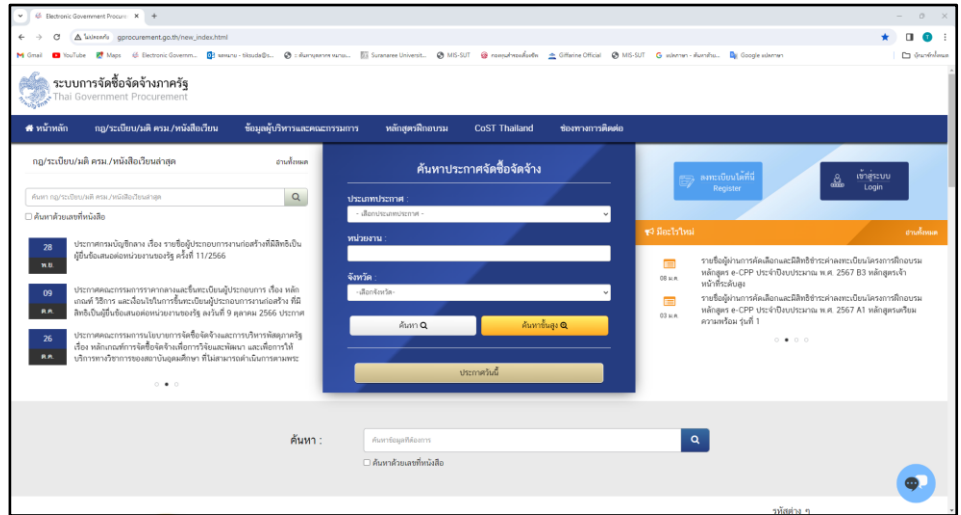
แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 13 จาก 33

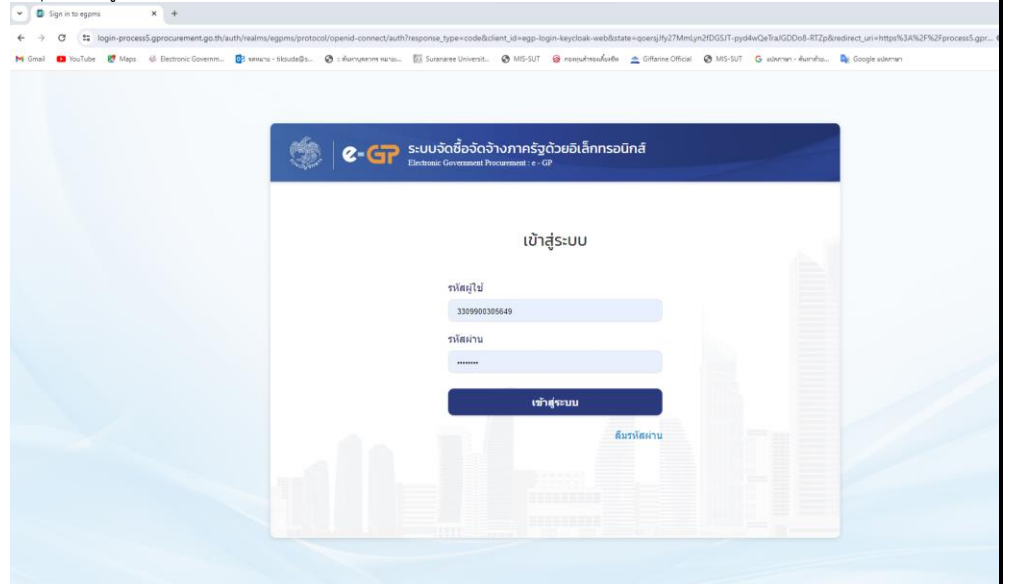
2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

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



2.2 บันทึกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

2.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

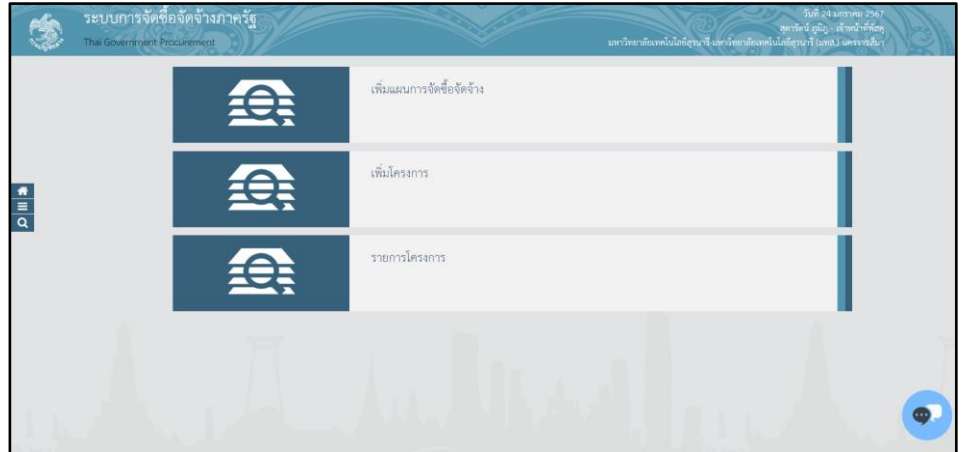
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

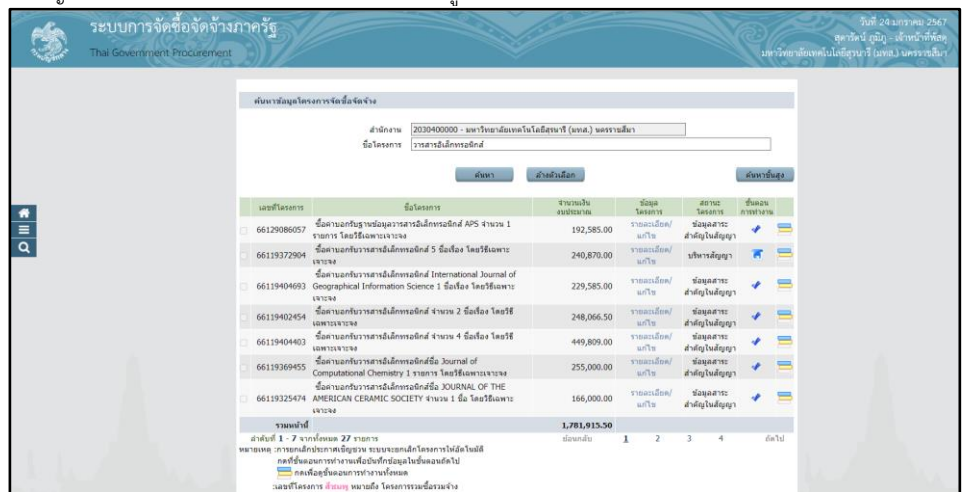
หน้าที่ : 14 จาก 33

2.4 เลือก “รายการโครงการ”

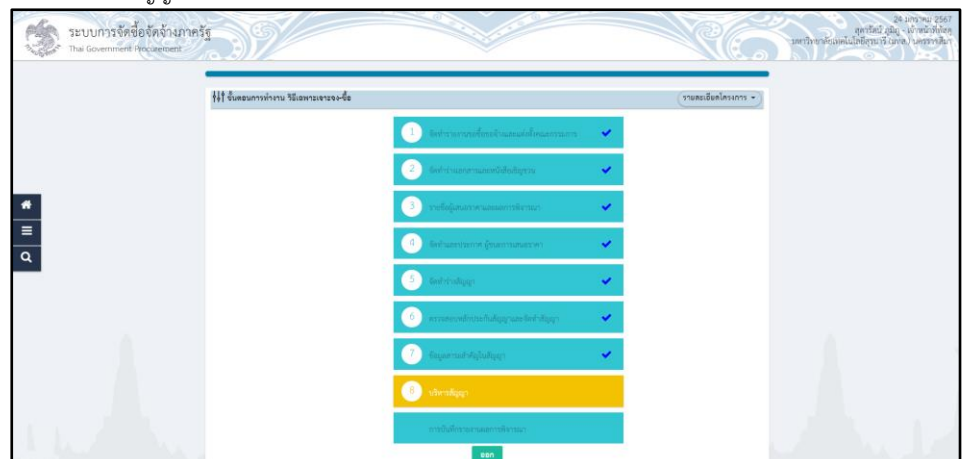


2.5 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”

2.6 คลิกสัญลักษณ์ หลังรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูล



2.7 เลือก “บริหารสัญญา”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 33

2.8 เลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
คุณวิเศษ ภูมิ - เจ้าหน้าที่จัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

รายละเอียดรายการ

สังกัดงาน	2030400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา
A1 วิธีการจัดจ้าง	เฉพาะเจาะจง
A2 ประเภทการจัดจ้าง	ซื้อ
A3 วิธีการพิจารณา	ราคา
A4 เลขที่โครงการ	66119404693
A5 ชื่อโครงการ	ซื้อวารสารวารสารานุกรมวิชาการ International Journal of Geographical Information Science 1 ปีละ 1 ฉบับ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำหน่วยซื้อกิจการ 8996611001449 - EBSCO International, Inc.

บัญชีสัญญา	เลขบัญชีสัญญา	ระยะเวลาสัญญา	วันที่สัญญาเริ่ม	วันที่สัญญาสิ้นสุด	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว
EBSCO International, Inc.	SUT-PO 2023-11-29-001	30	15/12/2566	13/01/2567	229,585.00	PO ไม่ผ่านพ้นกำหนด	จำนวนเงินที่ชำระแล้ว

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ
 🚩 : โครงการที่หมดงบประมาณแล้ว 🚩 : สัญญาที่สิ้นสุดแล้ว
 🚩 : หน่วยงานที่ซื้อแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบงาน
 🚩 : หน่วยงานที่ซื้อแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบงาน (Consortium)
 🚩 : สัญญาที่หมดอายุแล้ว

กรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ (ก.จ.) กองบัญชาการกองทัพบก 6 แขวงลาดยาว กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2279-6400 น. 3 FCOM0006

2.9 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
คุณวิเศษ ภูมิ - เจ้าหน้าที่จัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ส่งมอบงาน

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา: EBSCO International, Inc.
 เลขประจำหน่วยซื้อกิจการ: 8996611001449
 ประเภทสัญญา: ซื้อ
 เลขบัญชีสัญญา: SUT-PO 2023-11-29-001
 ลงวันที่: 29 พฤศจิกายน 2566
 เลขยอดสัญญา: 670115003316
 จำนวนเงินตามสัญญา: 229,585.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

วันที่	งวด	งวดส่งมอบ	เลขบัญชีส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงาน	สถานะสัญญา

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสิ้นสุด หมายถึง หมดระยะเวลา หรือวันสุดท้ายของสัญญา

กรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ (ก.จ.) กองบัญชาการกองทัพบก 6 แขวงลาดยาว กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2279-6400 น. 3 FCOM0004

2.10 กดปุ่ม “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
คุณวิเศษ ภูมิ - เจ้าหน้าที่จัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ผู้รับปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน เอกสารการส่งมอบงาน ใบแจ้งการส่งมอบงาน

หนังสือส่งมอบงาน:

* หนังสือส่งมอบงาน: กรณีเป็นเหตุระงับการปฏิบัติงาน (วาดต่อไม่ไป)

การแจ้งส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับแจ้งงานสารบรรณ:

* วันที่รับแจ้งงานสารบรรณ: กรณีเป็นเหตุระงับการปฏิบัติงาน (วาดต่อไม่ไป)

รายละเอียดเอกสารที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่ **สีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกการรับแจ้ง บันทึก ส่งแจ้งการรับแจ้งต่อผู้ขาย ยกเลิกดำเนินการรับแจ้งต่อผู้ขาย **ส่ง**

กรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ (ก.จ.) กองบัญชาการกองทัพบก 6 แขวงลาดยาว กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2279-6400 น. 3 FCOM0004



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 33

2.11 คลิกเลือก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

2.12 บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”

2.13 บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากสารบรรณ” และ “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

2.14 กดปุ่ม “บันทึก”

2.15 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป” กด “ตกลง”

2.16 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 33

2.17 เลือก “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุวิรัตน์ คูณู - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ข้อมูลสัญญาเพื่อข้อตกลง

ชื่อผู้ขาย/บริษัท/ร้านค้า: EBSCO International, Inc.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 8996611001449
ประเภทสัญญา: หนังสือข้อตกลง
เลขที่สัญญา: SUT-PO 2023-11-29-001
วันที่: 29/11/2566
เลขอนุสัญญา: 670115003316
จำนวนเงินตามสัญญา: 229,585.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	เวลาวันที่	เลขของส่งมอบ	เลขตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานที่	สถานะดำเนินการ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ บันทึกข้อมูล

กลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราชการ (ทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กบ 3 FCOM0005

2.18 เลือก “เอกสารที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุวิรัตน์ คูณู - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่: 1
* เลขของส่งมอบ: []
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จแล้ว: [] จนถึง: [] ระบุเป็นทศวรรษภายในแบบ (รวมปีไม่)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	มีไฟล์แนบ

เพิ่มไฟล์เอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และรับขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
หมายเหตุ : รายการที่มี **ลูกจันทัด** หมายถึงต้องอัปโหลดเอกสาร

ยกเลิกการอัปโหลด บันทึก ส่วนีการที่ล้มเหลวไป ยกเลิกส่วนีการที่ล้มเหลวไป บันทึกข้อมูล

เพิ่มใบตรวจรับการตรวจรับ/ส่งรับ บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

กลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราชการ (ทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กบ 3 FCOM0005

2.19 เลือก แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุวิรัตน์ คูณู - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งานที่	เลขของส่งมอบ	เลขตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	สถานที่	สถานะดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6701D100518331		IV6602001	12/01/2567	29/12/2566	12/01/2567 แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ลูกจันทัด** หมายถึงต้องอัปโหลดเอกสาร
วันที่กำหนดส่งมอบงานคือ **ลูกจันทัด** หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

บันทึก บันทึก

กลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราชการ (ทศ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กบ 3 FCOM0005



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 33

- 2.20 บันทึกวันที่ตรวจรับ
- 2.21 เลือก “สรุปผลการตรวจรับ”
- 2.22 กดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”
- 2.23 กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.24 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุครินทร์ ภูมิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทมา EBSCO International, Inc.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8996611001449
ประเภทสัญญา หนังสือข้อตกลง
เลขที่สัญญา SUT-PO 2023-11-29-001
ลงวันที่ 29/11/2566
เลขคุมสัญญา 670115003316
จำนวนเงินตามสัญญา 229,585.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6701D100518331	6701A1509906	12/01/2567	24/01/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

- 2.25 กดปุ่ม “พิมพ์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุครินทร์ ภูมิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทมา EBSCO International, Inc.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8996611001449
ประเภทสัญญา หนังสือข้อตกลง
เลขที่สัญญา SUT-PO 2023-11-29-001
ลงวันที่ 29/11/2566
เลขคุมสัญญา 670115003316
จำนวนเงินตามสัญญา 229,585.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6701D100518331	6701A1509906	12/01/2567	24/01/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 24 มกราคม 2567
สุครินทร์ ภูมิ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทมา EBSCO International, Inc.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 8996611001449
ประเภทสัญญา หนังสือข้อตกลง
เลขที่สัญญา SUT-PO 2023-11-29-001
ลงวันที่ 29/11/2566
เลขคุมสัญญา 670115003316
จำนวนเงินตามสัญญา 229,585.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
1	1	6701D100518331	6701A1509906	12/01/2567	24/01/2567	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 33

2.26 คัดลอกข้อความจาก Template ในระบบ มาวางที่ Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร


ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือจัดซื้อเอกสาร เลขที่ SU-FO ๒๐๒๔-๑๑-๒๔-๐๑๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) บรรณาธิการ ไลบรารี ชื่อ EBSCO International, Inc. สำหรับโครงการ จัดทำวารสารทางสายใยชีวิตเรขาคณิต International Journal of Geographical Information Science ๑ ชื่อเรื่อง ไลบรารีวารสารลงชื่อ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๕๘,๕๕๐.๐๐ บาท (สองแสน หกหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว พบว่าถูกต้อง ดังนี้

๑. เอกสารตรวจรับ
 - ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
๒. ค่าปรับ
 - มีค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน ๕๘,๕๐๐.๐๐ บาท
 - ไม่มีค่าปรับ
๓. การเรียกจ่ายเงิน
 - เรียกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๕๘,๕๕๐.๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ
(นาสถาวรฉิมรัมย์ ชินลา)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นางสาวสุภากร ปะทะยงใจ)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการ
(นางสาวบุษชชาติ สีงศิริ)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการและเลขานุการ
(นางสุภาวรัตน์ ฐิติภูมิ)

- ๒ -

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๒๒๑๑๕๐๑๖๒๓๔
เลขที่สัญญา ๒๒๑๑๕๐๑๖๒๓๔๒
เลขคู่ตรวจรับ ๒๒๑๑๕๐๑๖๒๓๔๒

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้ยื่นใบขออนุมัติ
<input type="checkbox"/> ตรวจลงชื่อถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็น ๑ ลงชื่อ (นายสุชาติ ศรีจันทร์) ราชการแผนกหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็น ๑ ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตรวราภรณ์ บุรีภักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ วันที่



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

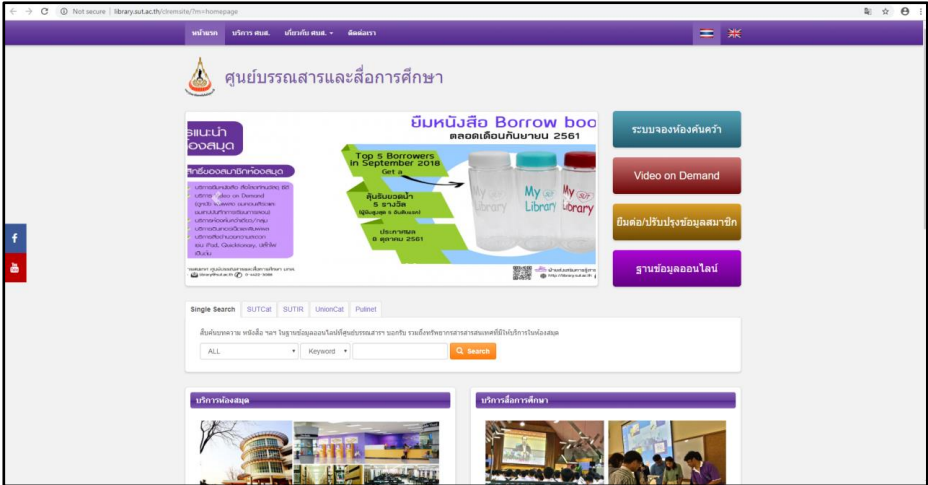
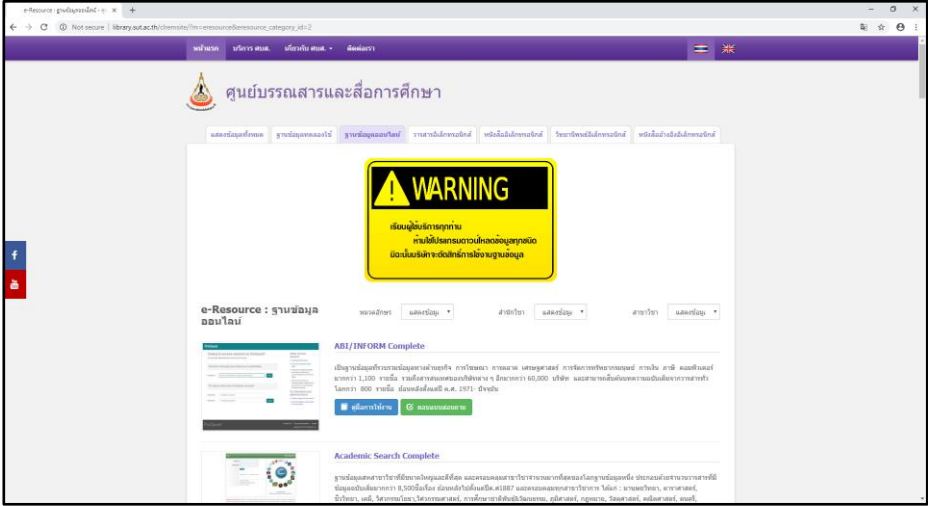
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 33

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
<p>8. ตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ โดยการตรวจสอบจากตัวเล่ม หรือกรณีจัดทำเป็นวารสารออนไลน์ หรือฐานข้อมูลออนไลน์ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลออนไลน์ในเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา http://library.sut.ac.th คลิกปุ่ม “ฐานข้อมูลออนไลน์”  <ol style="list-style-type: none"> เลือกเมนูของชนิดวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องการค้นหา  <ol style="list-style-type: none"> เมื่อพบรายชื่อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องการค้นหาแล้ว หากสามารถโหลดใช้งานได้ แสดงว่าผู้ประกอบการส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว หากยังไม่สามารถโหลดได้ แจ้งผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อมีการแก้ไขแล้ว ดำเนินการตรวจรับใหม่ เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์นั้นส่งมอบให้มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ ในกรณีที่วารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ให้รายงานรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

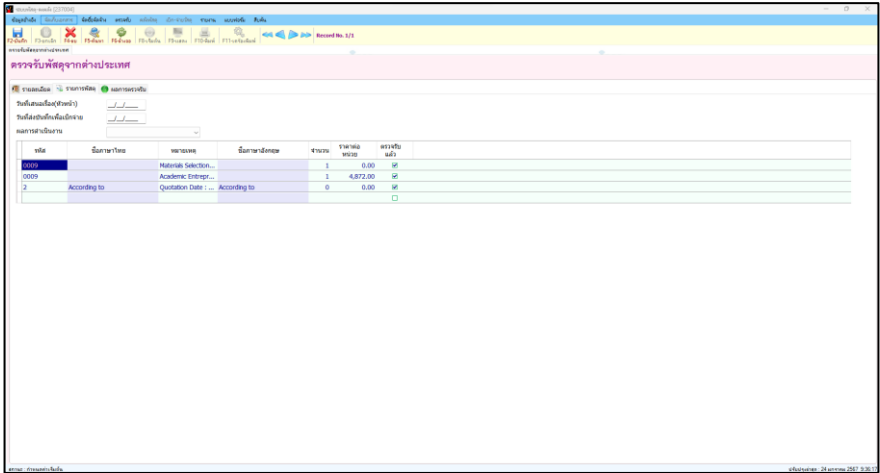
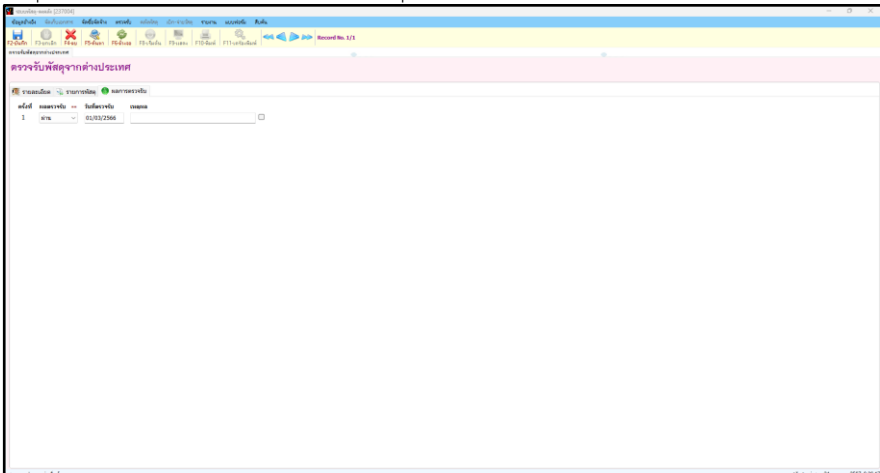
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 33

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ในกรณีผู้ประกอบการส่งมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รับแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ 6. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ
<p>9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว
<p>10. บันทึกผลการตรวจรับ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> 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”  <ol style="list-style-type: none"> 1.6 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ผ่าน” และระบุวันที่ตรวจรับ 



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

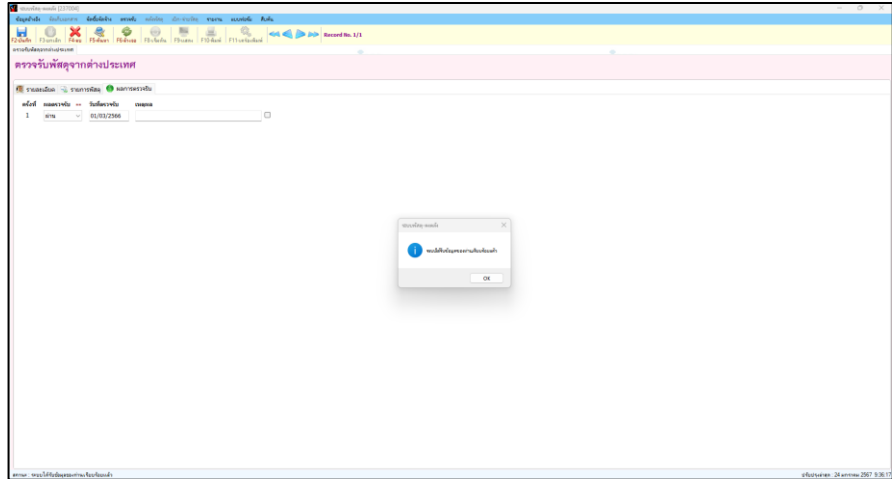
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

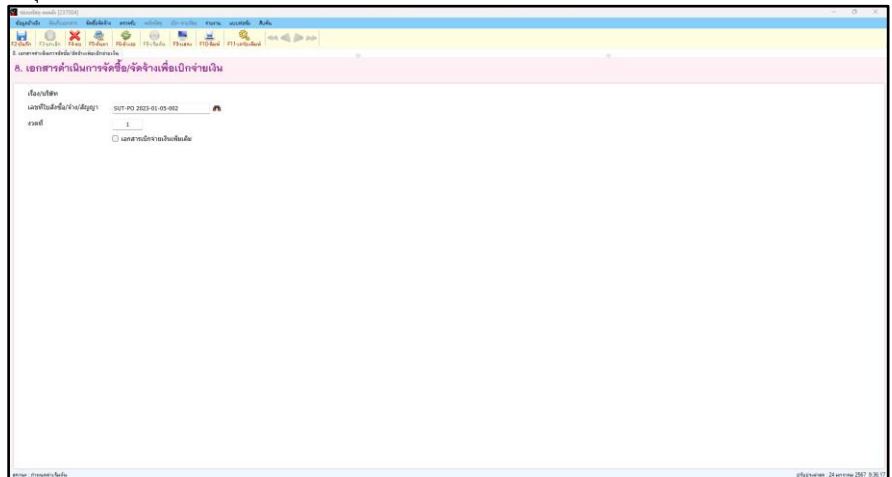
หน้าที่ : 22 จาก 33

1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”



11. ส่งเอกสารให้ ส่วนการเงินและ บัญชี

- บันทึกรายการเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ให้ส่วนการเงินและบัญชี ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
 - เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “8. เอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน”
 - ระบุเลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
 - ระบุงวดที่



- กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก “เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม”
- พิมพ์รายการเอกสารเพิ่ม เลือกเมนู “F2-บันทึก”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 23 จาก 33

1.6 กดปุ่ม “F9-แสดง”



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน..... ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรทัศน์ 4107-14 โทรสาร 4105
 ที่..... อว 74026/..... วันที่..... มกราคม 2567
 เรื่อง..... ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบคณบดีที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบคณบดีที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วตามรายการดังนี้

- ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย เลขที่..... ลงวันที่.....
- ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่1 มีนาคม 2566
- ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัทห้างร้าน EBSCO INTERNATIONAL เลขที่..... เลขที่.....7215387..... ลงวันที่.....
- สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง เลขที่..SUT-PO.2023-01-05-002 ลงวันที่..... 5 มกราคม 2566
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว 74026/00098..... ลงวันที่..... 5 มกราคม 2566
- ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้างร้าน...EBSCO INTERNATIONAL เลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....
- ใบตรวจสอบงบประมาณ นทส. เลขที่ ..U-6608860..... ลงวันที่..... 27 ธันวาคม 2565
- ใบขอให้อัดทาบบันทึกที่ อว 7431(2)/318..... ลงวันที่..... 28 ธันวาคม 2565
- การคำนวณค่าปรับ เป็นเวลา..... วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

(นางสุดารัตน์ ภูมิภู)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้จัดพิมพ์เอกสาร

(นายอุทัย ศรีอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

ส่วนตรวจจ่าย	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เขียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายได้ [] บาท	เขียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน และวิสาหกิจ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายจำนวนเงินดังกล่าว	[] อนุมัติ [] อื่น ๆ
รอง.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ลงชื่อ..... (.....)	(.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

1.7 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004


แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 26 จาก 33

3. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด นำสำเนาแฟ้มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา ยกเว้นใบรับครุภัณฑ์จัดเก็บในแฟ้มสำเนาในรูปแบบต้นฉบับ
4. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการ เอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
 - 4.1 สำเนาแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 4.3 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 4.4 สำเนา PURCHASE ORDER
 - 4.5 สำเนาทันทีขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง หรือสำเนารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 4.6 สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
 - 4.7 สำเนารายงานขอซื้อ
 - 4.8 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - 4.9 สำเนาใบเสนอราคา
 - 4.10 สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
 - 4.11 สำเนาแบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)
5. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

ทะเบียนงานตรวจรับพัสดุ ปีงบประมาณ 2566														
ลำดับ	วันที่รับมอบ	เลข อย.	รายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้สัญญา	ลงวันที่	จำนวนเงิน	ผู้ขาย/ผู้รับ	สถานะ/รายการ	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ผลการตรวจรับพัสดุ	หมายเหตุ
1	1 ก.พ. 66	74312/286 8/12/2565	ค่าเช่าบริการหนังสือพิมพ์ 4 เรื่อง	11 6606690	SI/IT PO 2023 01 18 001	18 ก.พ. 66	354,644.50 USD 9,332.75	Momentum Knowledge Services Pte.ltd.					อนุมัติ, ตรวจ, จุฬาราช, จุฬาราช	ปิดดา
2	20 ก.พ. 66	74312/36 31/01/2566	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 7 รายการ	11 6611033	SI/IT PO 2023 02 03 001	3 ก.พ. 66	40,880.00 USD 1,075.81	ESCO INTERNATIONAL	**ไม่มีส่ง**	1 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	อนุมัติ, จุฬาราช	ปิดดา
3	20 ก.พ. 66	74312/316 28/12/2565	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 9 รายการ	11 6608842	SI/IT PO 2023 01 05 001	5 มี.ค. 66	45,645.00 USD 1,195.94	ESCO INTERNATIONAL	**ไม่มีส่ง**	1 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	อนุมัติ, จุฬาราช	ปิดดา
4	20 ก.พ. 66	74312/328 28/12/2565	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 รายการ	11 6608839	SI/IT PO 2023 01 05 003	5 มี.ค. 66	18,240.00 USD 479.95	ESCO INTERNATIONAL	**ไม่มีส่ง**	1 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	อนุมัติ, จุฬาราช	ปิดดา
5	20 ก.พ. 66	74312/312 28/12/2565	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 รายการ	11 6608867	SI/IT PO 2023 01 05 004	5 มี.ค. 66	38,190.00 USD 1,005.00	ESCO INTERNATIONAL	**ไม่มีส่ง**	1 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	อนุมัติ, จุฬาราช	ปิดดา
6	20 ก.พ. 66	74312/317 28/12/2565	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 รายการ	11 6608860	SI/IT PO 2023 01 05 002	5 มี.ค. 66	4,872.00 USD 128.19	ESCO INTERNATIONAL	**ไม่มีส่ง**	1 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	3 มี.ค. 66	อนุมัติ, จุฬาราช	ปิดดา

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 27 จาก 33

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 แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 9.2 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 9.3 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 28 จาก 33

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้มหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้อง รีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		-	-
5		-	-
6		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
7		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 29 จาก 33

8	<pre> graph TD 1((1)) --> D{ตรวจรับพัสดุ} D -- ผ่าน --> 9[ขออนุมัติผลการตรวจรับ] D -- ไม่ผ่าน --> 2((2)) 2 --> A[แจ้งผู้ประกอบการจากต่างประเทศแก้ไข] A --> D </pre>	<p>การตรวจรับล่าช้า เนื่องจากจำนวนวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ในแต่ละงบประมาณมีปริมาณมาก เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบตัวเล่ม และตรวจสอบฐานข้อมูลก่อนการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนพัสดุได้กำหนดแนวทางการติดตามการตรวจรับรายการพัสดุจากต่างประเทศ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การบันทึกโอนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นปัจจุบัน ตามประกาศส่วนพัสดุ ดังนี้</p>
9		-	-
10		<p>1. การบันทึกข้อมูลต้องบันทึกหลายระบบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้งานได้ในระบบเดียว 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก</p>
11		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 30 จาก 33

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) ใบตรวจรับพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือข้อตกลง เลขที่ SUT-PO ๒๐๒๕-๑๑-๒๕-๐๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มหาส.) นครราชสีมา ได้ตกลง ซื้อ กับ EBSCO International, Inc. สำหรับโครงการ ชื่อค่าบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ International Journal of Geographical Information Science ๑ ชื่อเรื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๗,๕๕๕.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

- ผลการตรวจรับ
 - ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ค่าปรับ
 - มีค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๕๐๐.๐๐ บาท
 - ไม่มีค่าปรับ
- การจ่ายเงิน
 - เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๗,๕๕๕.๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....รองอธิการบดี
(นายสวนสิทธิ์ ชินดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวอุษาพร ปวงกอบกิจ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวพฤษชชาติ เรืองศิริ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุวิมล ภูมิภู)

- ๒ -

หมายเลข : เลขที่โครงการ ๒๖๑๑๕๐๕๖๒๒๓
เลขที่สัญญา ๒๗๐๑๑๕๐๐๒๓๑๖
เลขคุมตรวจรับ ๒๗๐๑๑๕๐๕๐๒๓๑๖

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้รับมอบหมาย
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ..... (นายสุทัศน์ ศรีอินทร์) วิชาการแผนกหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัจฉราวรรณ บุญภักดี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่.....



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 31 จาก 33

(2) 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/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วตามรายการดังนี้

- ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย เลขที่..... ลงวันที่.....
- ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่..... 1 มีนาคม 2566
- ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน EBSCO INTERNATIONAL เลขที่..... เลขที่..... 7215387..... ลงวันที่.....
- สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ SUT-PQ.2023-01-05-002 ลงวันที่..... 5 มกราคม 2566
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว. 7402(6)/00098..... ลงวันที่..... 5 มกราคม 2566
- ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน EBSCO INTERNATIONAL เลขที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....
- ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่ U-6608860..... ลงวันที่..... 27 ธันวาคม 2565
- ใบขอให้จัดทำบันทึกที่ อว..... 7431(2)/318..... ลงวันที่..... 28 ธันวาคม 2565
- การคำนวณค่าปรับ เป็นเวลา..... วัน รวมเป็นเงิน..... บาท

(นางสุดารัตน์ ภูมิภู)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป


ผู้จัดเตรียมเอกสาร

(นายอุทิศ ศรีธรรม)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

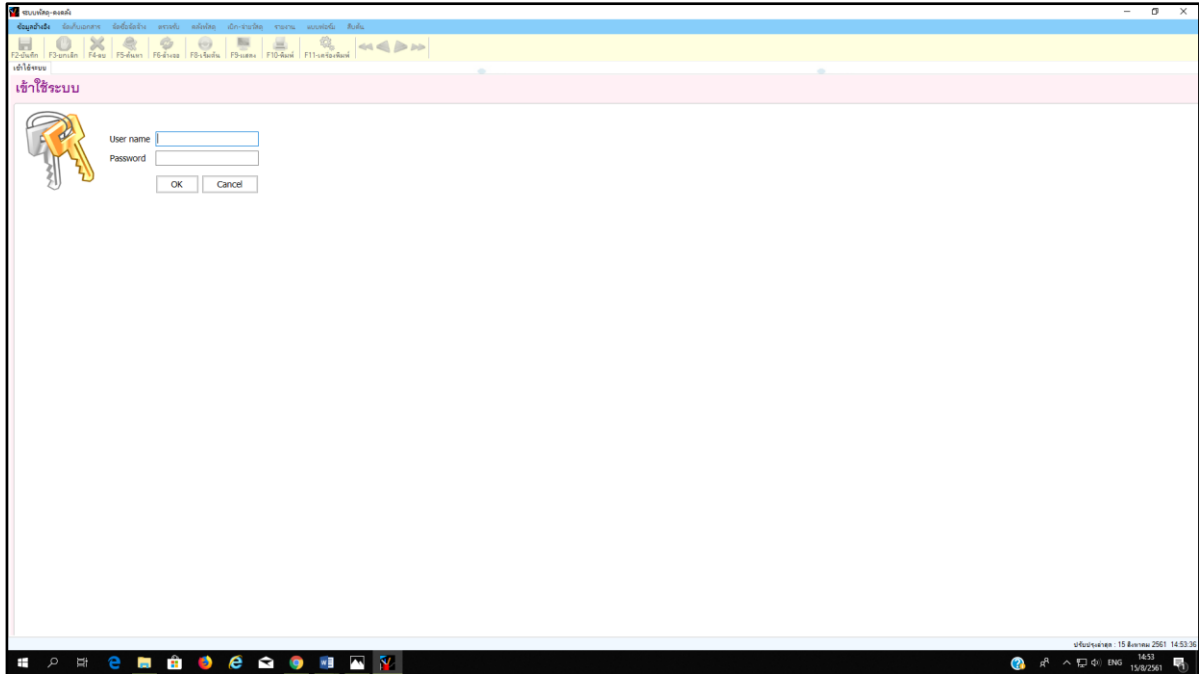
สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

งานตรวจจ่าย	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เบิกจ่ายได้ <input type="text"/> บาท	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สิน และวิสาหกิจ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายจำนวนเงินดังกล่าว	[] อนุมัติ [] อื่น ๆ
ของ.....	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 32 จาก 33

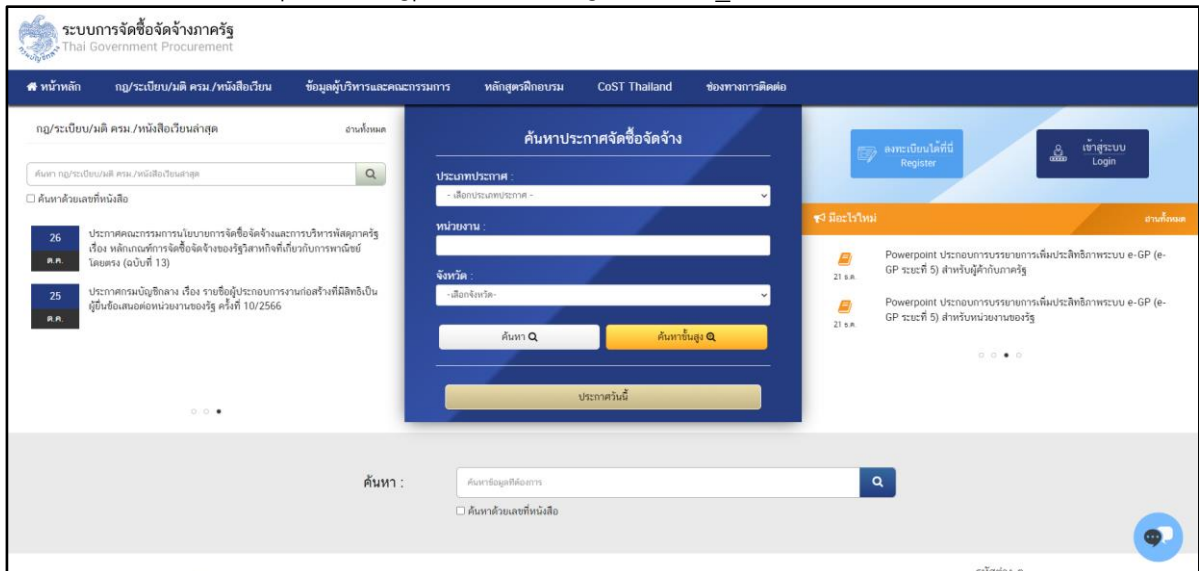
ข. ระบบปฏิบัติการ


(1) ระบบพัสดุ-คงคลัง (ระบบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

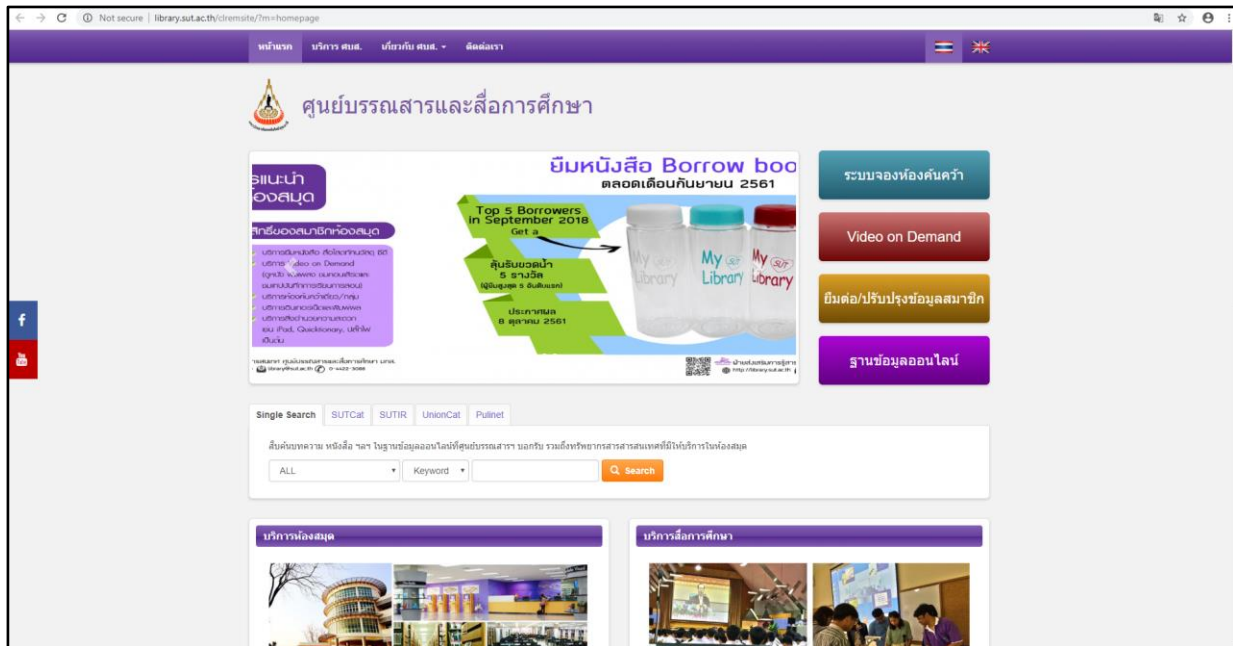
http://www.gprocurement.go.th/new_index.html



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ : 1
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 33 จาก 33

(3) เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

<http://library.sut.ac.th>



ค. กฎหมาย ระเบียบ

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-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