คู่มือ
การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน **ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการรายเดือน**

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

อุทิตย์

.....

(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

อุทิตย์

.....

(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 - 26
7. ระบบติดตามประเมินผล 27
8. เอกสารอ้างอิง 27
9. แบบฟอร์มที่ใช้ 27
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา 28 - 30

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม 37
ข. ระบบปฏิบัติการ 38
ค. ระเบียบ 39

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

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

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด, จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย, การดำเนินการงานกำจัดขยะ การดำเนินการงานภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงการส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	พัสดุ หมายถึงสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
งานบริการ	หมายถึง	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุและบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบกิจการขายสินค้า บริการ

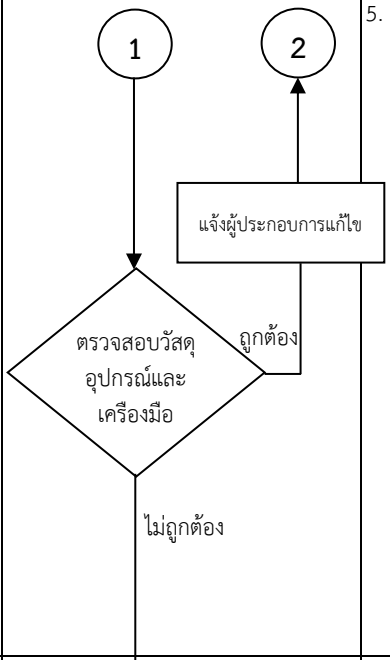
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

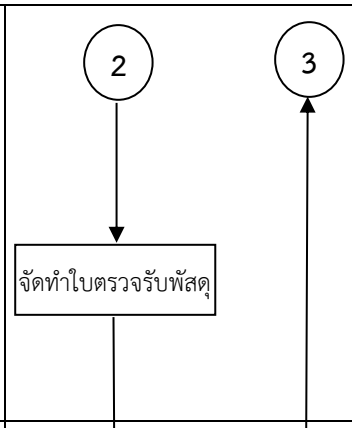
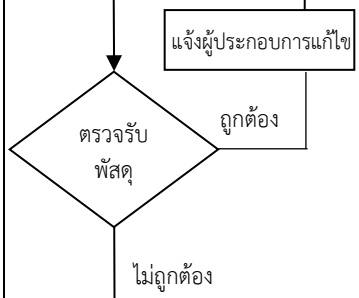
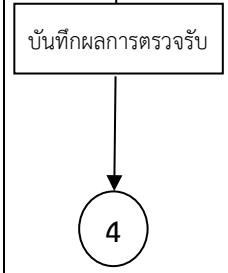
อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ในวงเงินแต่ละครั้ง ไม่เกิน 200 ล้านบาท
รองอธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ในวงเงินแต่ละครั้ง ไม่เกิน 25 ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ
ผู้ตรวจสอบงาน	รับผิดชอบ	ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงาน ควบคุม ดูแลและตรวจงานประจำสถานที่ที่รับผิดชอบ และสรุปผลการปฏิบัติงาน แต่ละวันให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง

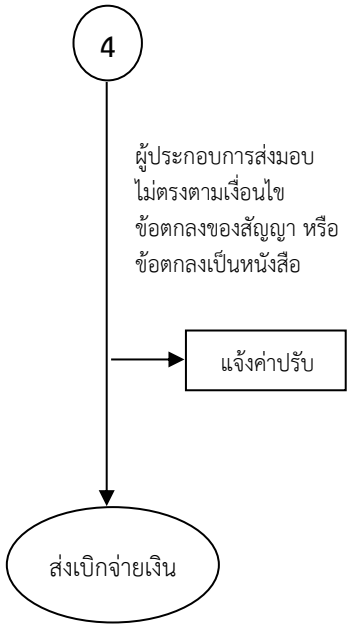
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

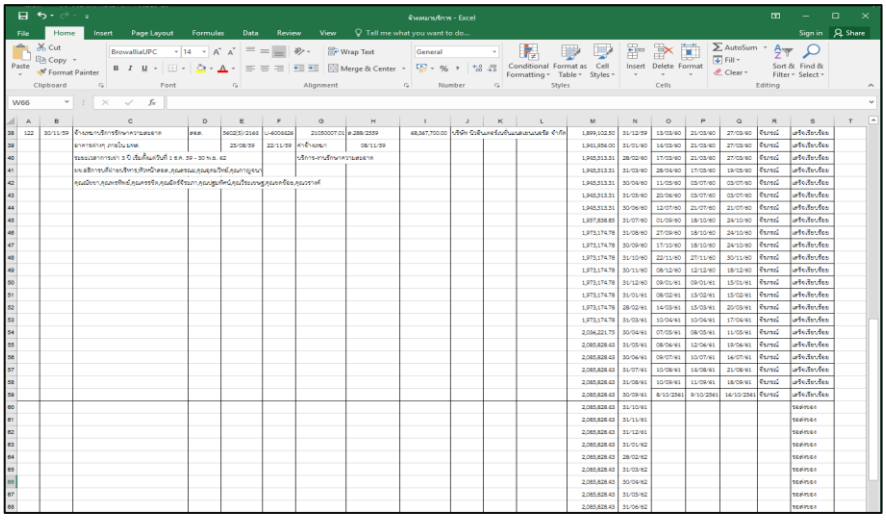
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสาร	1. รับเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้องครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	ตรวจสอบเอกสาร	2. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ละเอียด ถี่ถ้วน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดของเอกสารที่ขัดแย้งกัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	บันทึกควบคุม	3. บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4	ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งมอบ → แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ ส่งมอบเกินกำหนด → สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 1 / 2	4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - กรณีครบกำหนดส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ แต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์เรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบเมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ** *กรณีมีการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา*	- ได้รับหลักฐานการส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ	- ผู้ตรวจสอบงาน - ผู้ประกอบการ	15 นาที	- หนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

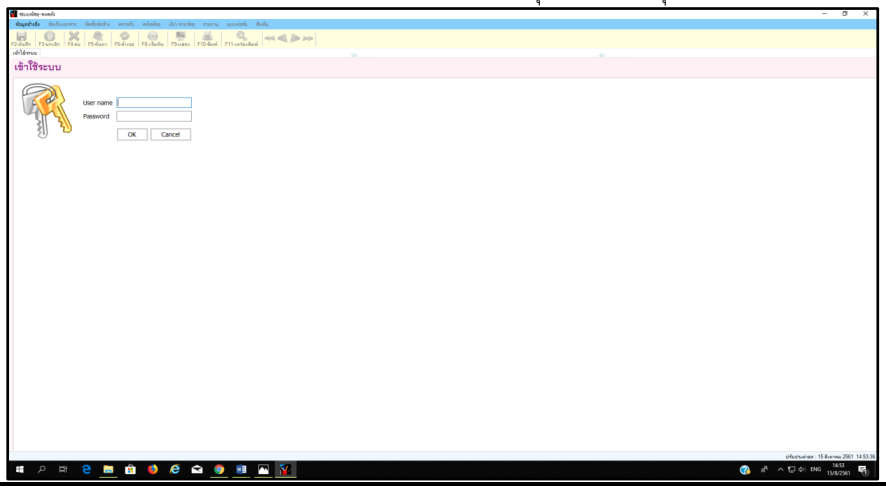
5		5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานจ้างเหมาบริการ (ผู้ตรวจสอบงาน) ตรวจสอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบ - ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน - หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ตามสัญญาหรือข้อตกลง จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจสอบ เมื่อผู้ประกอบการแก้ไขแล้วเสร็จให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4-5	- วัสดุ อุกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้ประกอบการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	- ผู้ตรวจสอบงาน - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	60 นาที	- หนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ -
6	ส่งมอบงานรายเดือน	6. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายเดือนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) - ผู้ตรวจสอบงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้ประกอบการ	- ได้รับหลักฐานการส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ	- ผู้ตรวจสอบงาน - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	15 นาที	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบงาน - บันทึกรายงานการตรวจสอบผการปฏิบัติงาน - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
7	นัดตรวจรับงาน	7. ประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับเพื่อกำหนดวัน เวลาและสถานที่ และจัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจรับงานจ้างเหมาบริการในเดือนนั้นๆให้คณะกรรมการทราบ	คณะกรรมการได้รับทราบการนัดหมาย และมาตรวจรับพัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ ที่นัดหมาย	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงานหรือผู้ตรวจสอบงาน	10 นาที	หนังสือเชิญตรวจรับ
8	บันทึกข้อมูลส่งมอบ 2 3	8. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) และจัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - บันทึกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจสอบงาน - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

9		9. 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 - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10		10. ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเร็วที่สุด - หากวัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รีบรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบและแจ้งผู้ประกอบการแก้ไขภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 9 ** กรณียกเลิก ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP ยกเลิก*	ได้รับมอบวัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	90 นาที	- สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - รายงานของผู้ควบคุมงานหรือผู้ตรวจสอบงาน - หลักฐานประกอบการส่งมอบอื่น ๆ
11		11. ขออนุมัติผลการตรวจรับ - นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับพัสดุจากรองอธิการบดี	ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี	- หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดี	1 วัน	- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
12		12. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

13		13. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - หากผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้า จัดทำหนังสือแจ้งการปรับ - สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ - เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป - บันทึกวันที่ส่งมอบวันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel)	เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ	15 นาที	1. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี 4. สัญญา หรือข้อตกลงฯ 5. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ 6. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 7. แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง 8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 9. ใบเสนอราคา 10. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 11. แบบใบขอให้จัดซื้อ (พร้อมเอกสารแนบ) 12 หนังสือแจ้งค่าปรับ(ถ้ามี)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2.ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุมการและจัดเก็บ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย 1.1 ลำดับที่ 1.2 วันที่รับเอกสาร 1.3 ชื่อรายการงานจ้างเหมาบริการ 1.4 ชื่อหน่วยงาน 1.5 เลขที่ ศธ และวันที่ ของแบบใบขอให้จัดซื้อ 1.6 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 1.7 ประเภทงบประมาณ 1.8 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และวันที่ 1.9 จำนวนเงินของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 1.10 ชื่อผู้ประกอบการ 1.11 ระยะเวลาการส่งมอบ 1.12 กำหนดระยะเริ่มงาน 1.13 กำหนดส่งมอบวัสดุ 1.14 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง 1.15 การดำเนินงานและรายชื่อคณะกรรมการ  2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา

4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วน 3. ผู้ตรวจสอบงานรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเพื่อให้ประธานกรรมการรับทราบ 4. กรณีส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไขทราบ ภายใน 3 วันทำการ 5. กรณีครบกำหนดส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามสัญญา แต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์เรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ 6. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้กับผู้ประกอบการ *** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา*
5. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานจ้างเหมาบริการ (ผู้ตรวจสอบงาน) ตรวจสอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ผู้ประกอบการส่งมอบร่วมกัน 2. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ให้ถูกต้อง ตรงตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 3. หากพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจสอบพบ
6. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) เพื่อตรวจสอบและสรุปผลการปฏิบัติงาน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการรับทราบ 3. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อประสานการนัดตรวจรับพัสดุต่อไป 4. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี หนังสือขอส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ รายงานของผู้ตรวจสอบงานให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
7. นัดตรวจรับพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการให้คณะกรรมการรับทราบ
8. บันทึกข้อมูลส่งมอบ และ **9. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ**	1. บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK” 

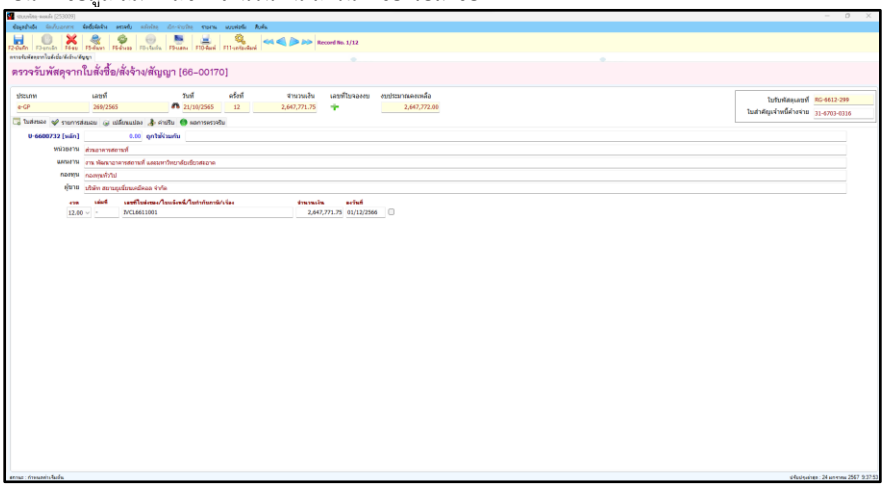
1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา”

1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และ ENTER

1.5 กดปุ่ม “ใบส่งของ”

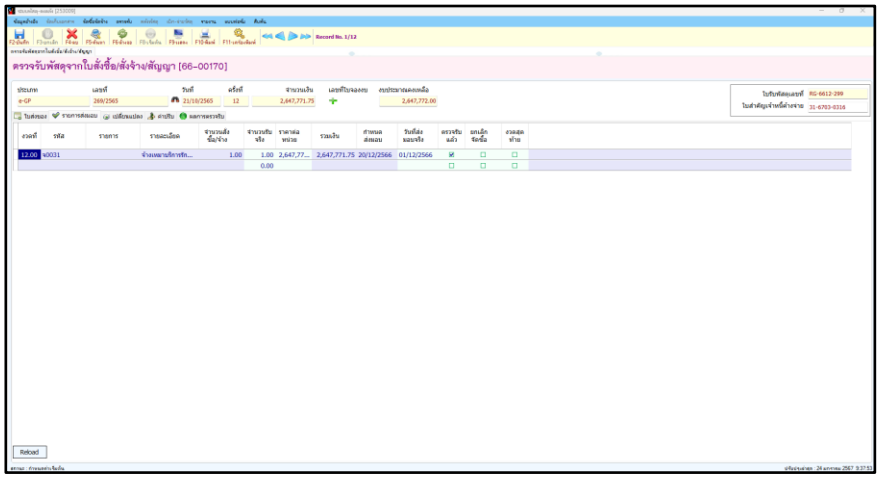
1.6 เลือกงวดที่ส่งมอบ

1.7 บันทึกข้อมูลเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงวันที่ ของใบส่งของ



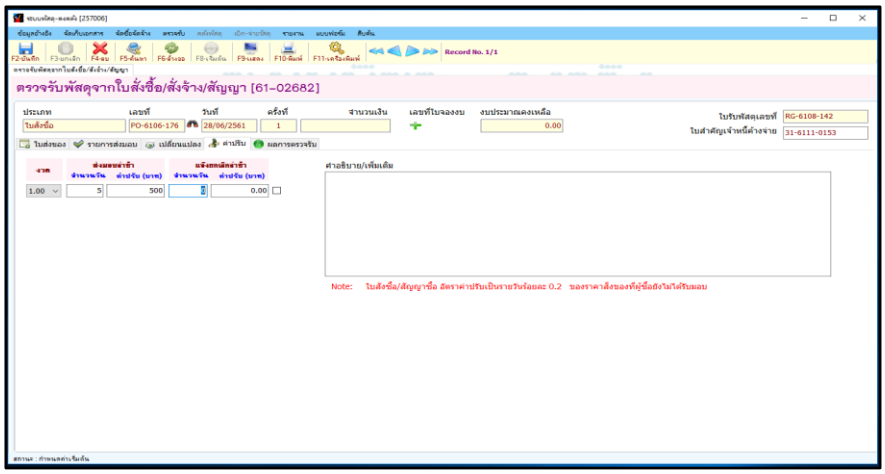
1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”

1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง

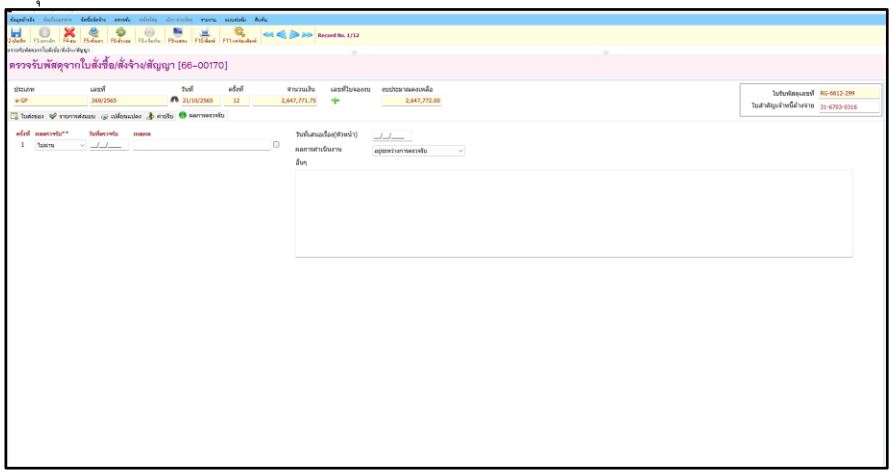


1.10 กรณีส่งมอบช้ากว่ากำหนด กดปุ่ม “ค่าปรับ”

1.11 บันทึกจำนวนวันที่ส่งมอบช้า และจำนวนเงินค่าปรับ



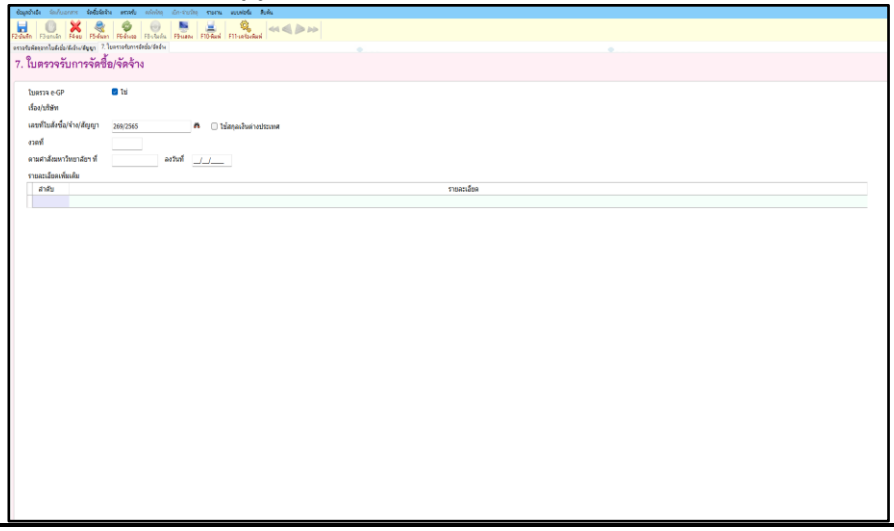
1.12 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”



1.13 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

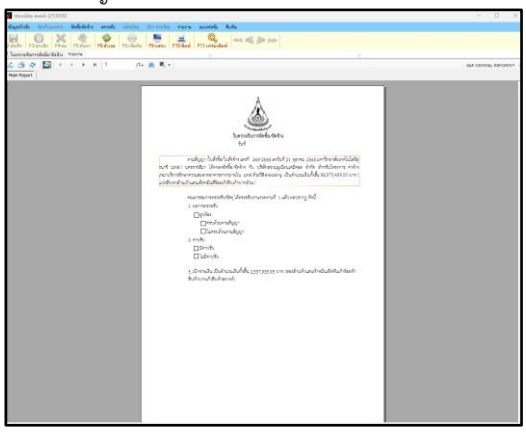
1.14 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “ ข้อ 7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง”

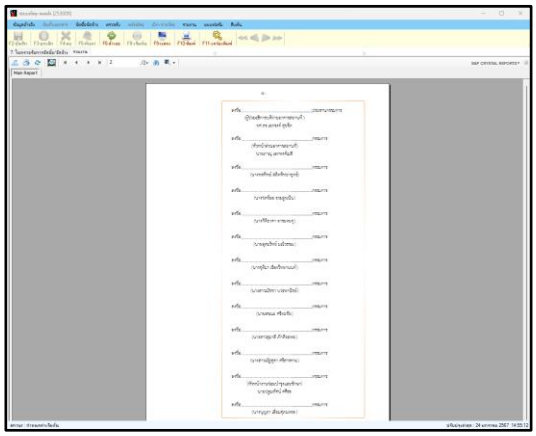
1.15 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

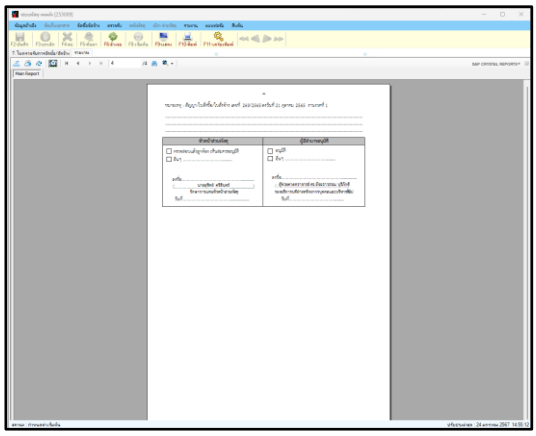


1.16 เลือกเมนู “F9-แสดง”

1.17 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

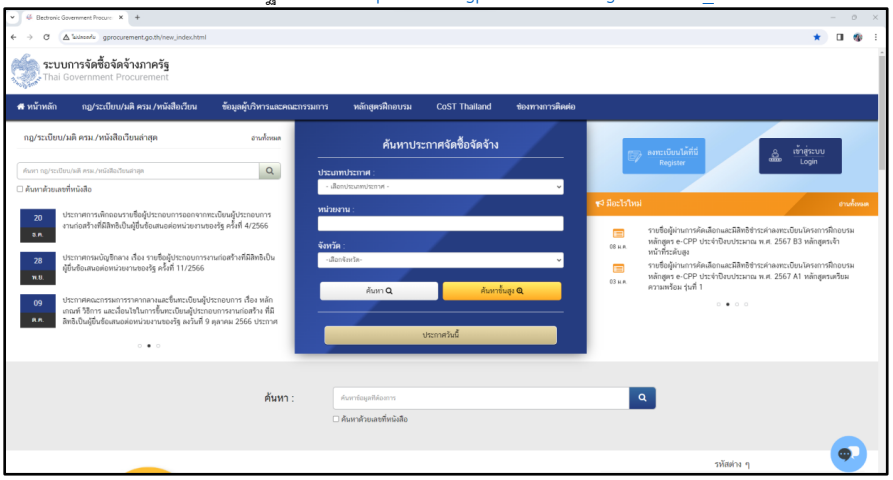




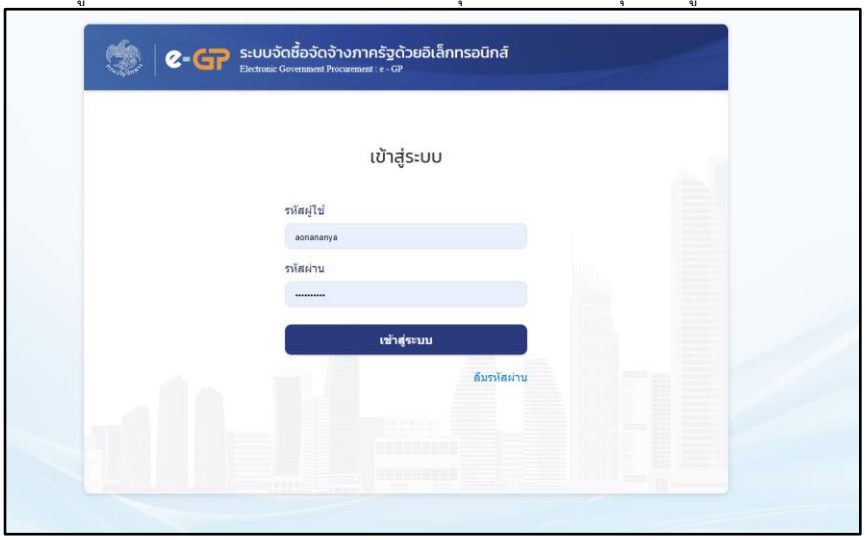


2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

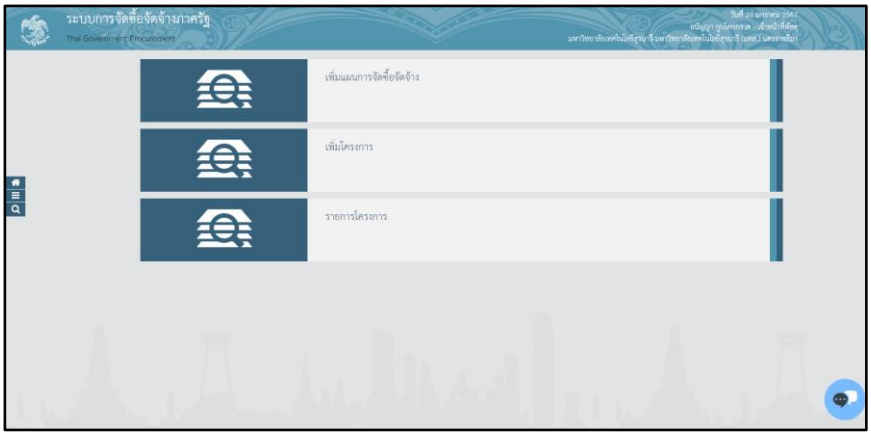
2.1 เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) http://www.gprocurement.go.th/new_index.html



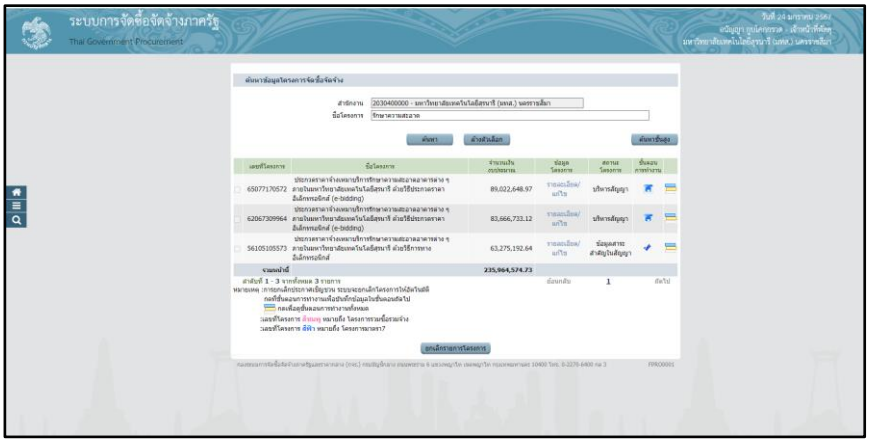
2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



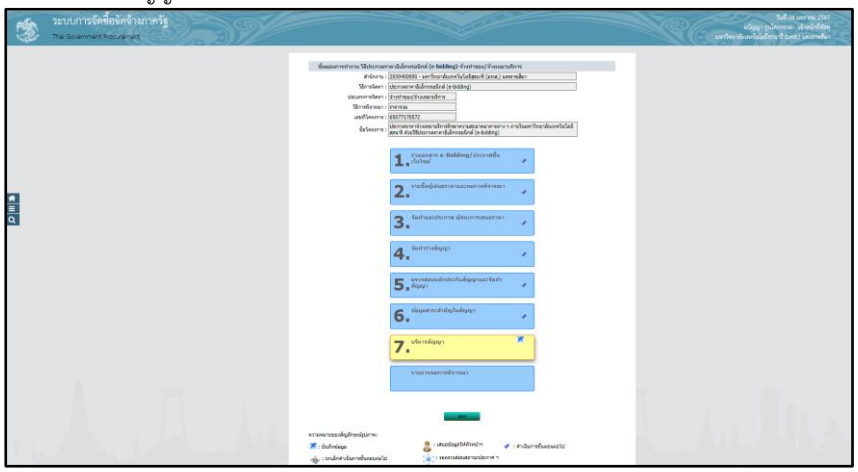
2.3 เลือก “รายการโครงการ”



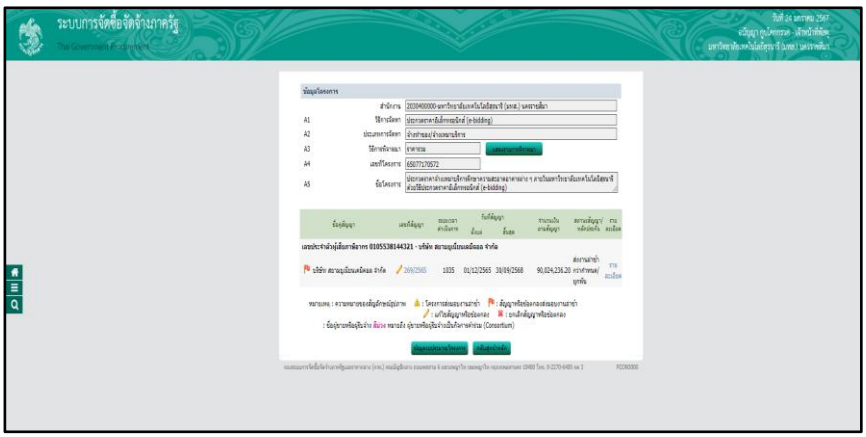
2.4 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”



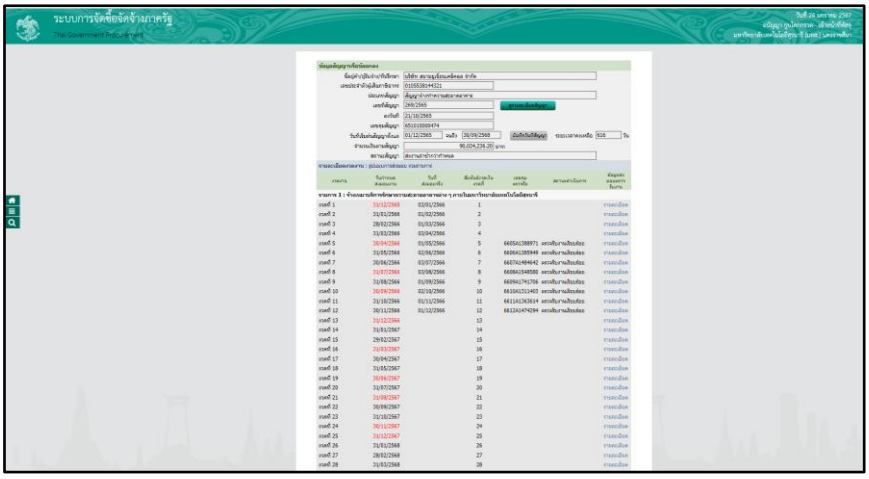
2.5 เลือก “บริหารสัญญา”

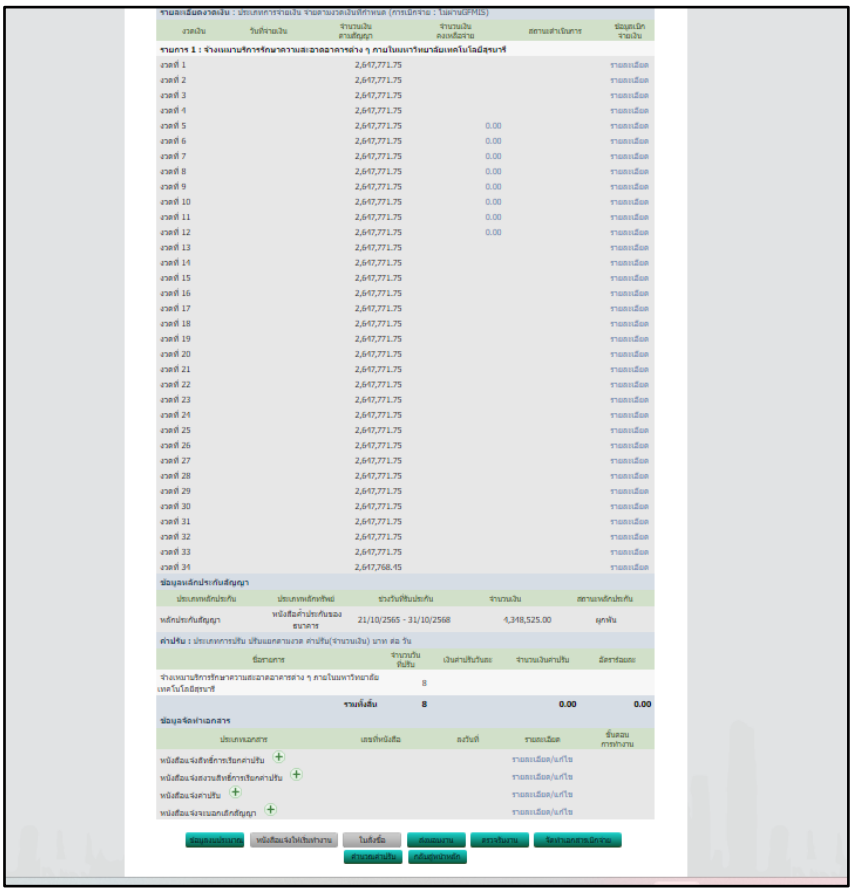


2.6 เลือก “รายละเอียด”

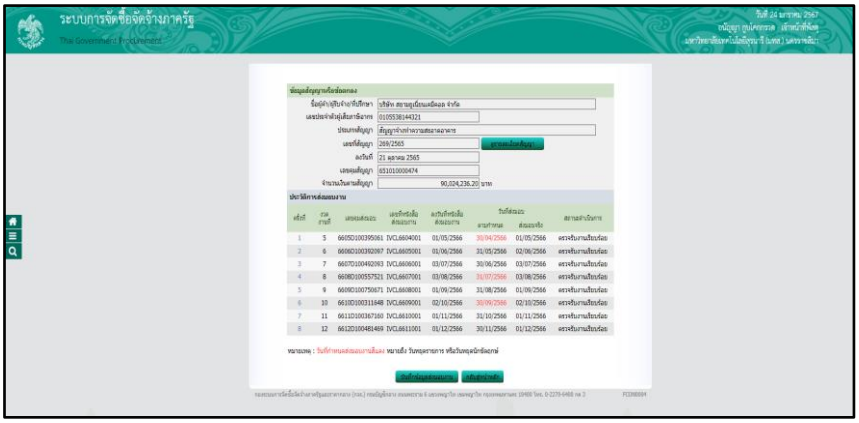


2.7 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”





2.8 เลือก ครั้งที่ “1”



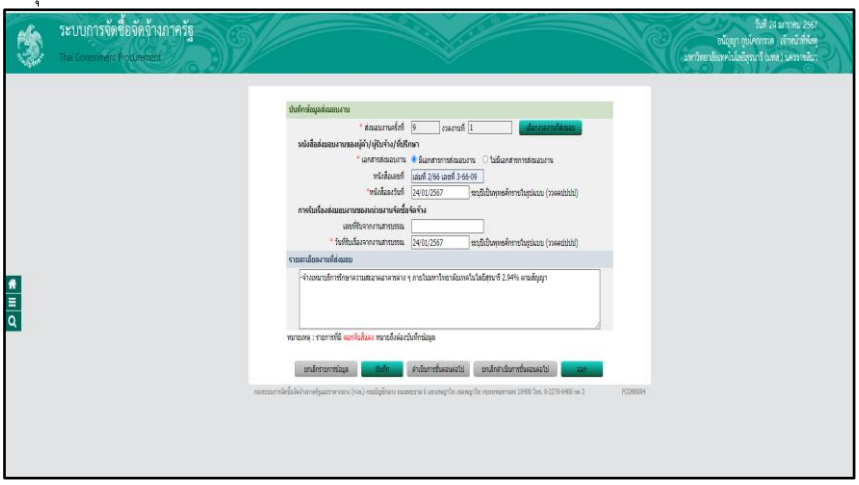
2.9 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

2.10 บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”

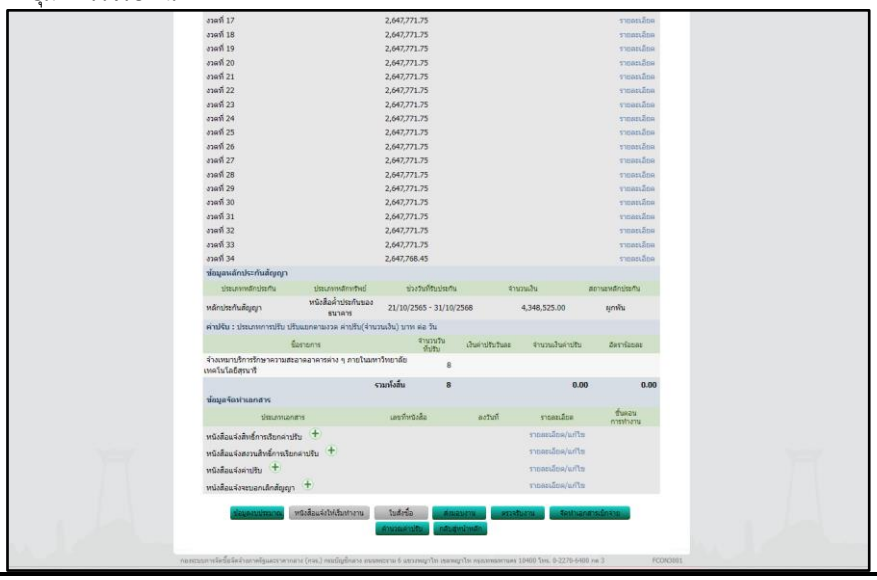
2.11 บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากสารบรรณ” และ “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

2.12 กดปุ่ม “บันทึก”

2.13 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



2.14 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”



2.15 เลือก ครั้งที่ “1”

2.16 เลือก “เอกสารที่ส่งมอบ”

2.17 บันทึกวันที่ตรวจรับ

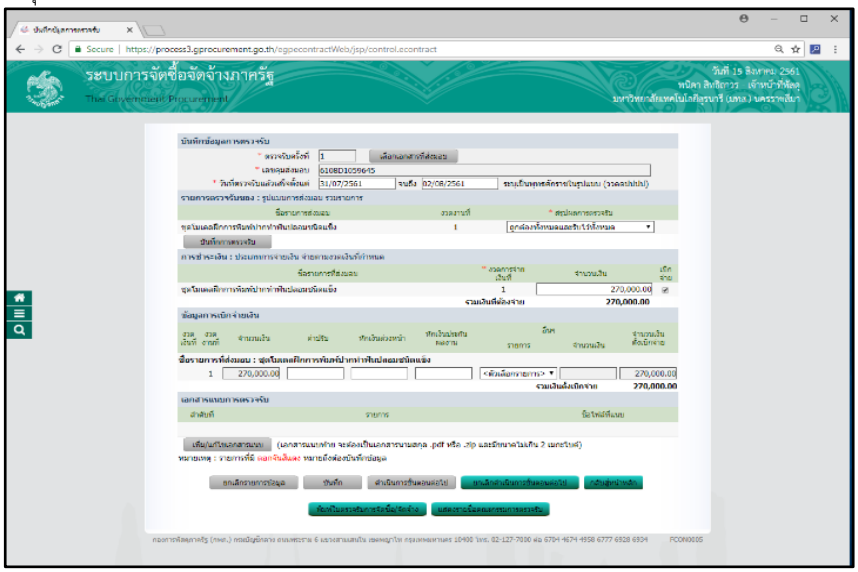
2.18 เลือก “สรุปผลการตรวจรับ”

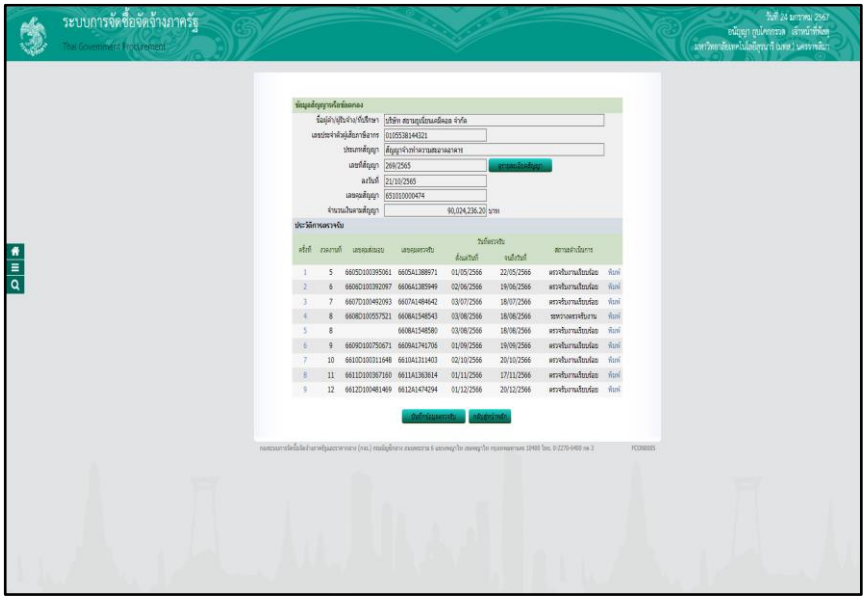
2.19 กดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ”

2.20 กดปุ่ม “บันทึก”

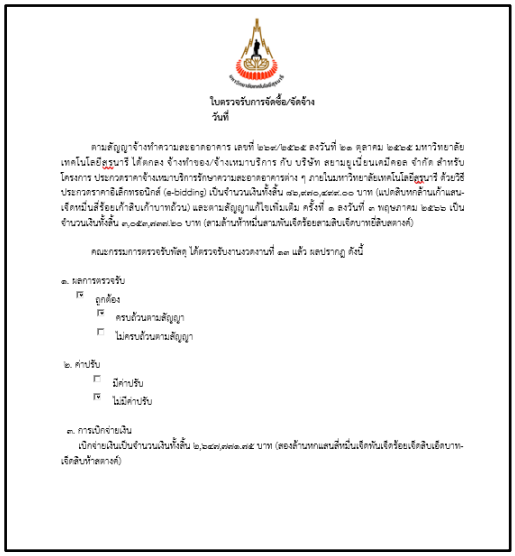
2.21 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

2.22 กดปุ่ม “พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง”





2.23 คัดลอกข้อความจาก Template ในระบบ มาวางที่ Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่

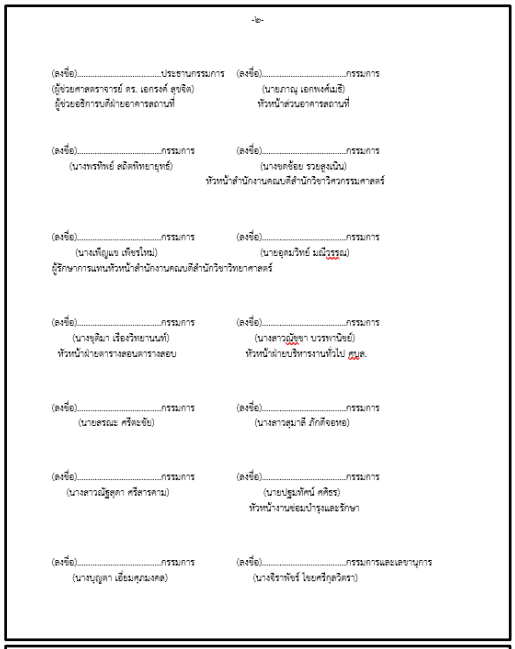
ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๒๒๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท เลยามอุเบ๊อนเคมีคอล จำกัด สำหรับโครงการ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๒,๙๙๐,๙๙๙.๐๐ บาท (แปดสิบหกล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) และตามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๐๕๓,๙๙๙.๒๐ บาท (สามล้านห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสามสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ ๓๓ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ
☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ
☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน
เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๒๔๓,๙๙๙.๙๕ บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาท-เจ็ดสิบห้าสตางค์)



-๒-

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอกรงค์ สุขจิต) (นายภาณุ เอกพงศ์เมธี)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางพรทิพย์ ลลิตทิพยายุทธ์) (นางยุดาธร รวยสูงเนิน)
หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

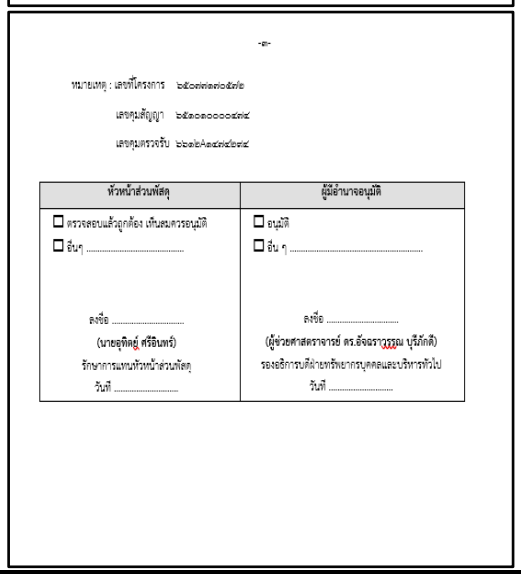
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางณิญแย เพียรไหม) (นายอุดมวิทย์ มณีวรรณ)
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสุดิมา เรืองวิทยานนท์) (นางสาวณัชชา บวรพานิชย์)
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย.

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายธรณะ ศรีตะชัย) (นางสาวสุมาลี ภักดีจอหอ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวณัฐฤดา ศรีสารคาม) (นายปฐมทัศน์ ศศิธร)
หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางบุญดา เอี่ยมศุภมงคล) (นางจิราทิรช์ โยยศรีกุลวิศรา)



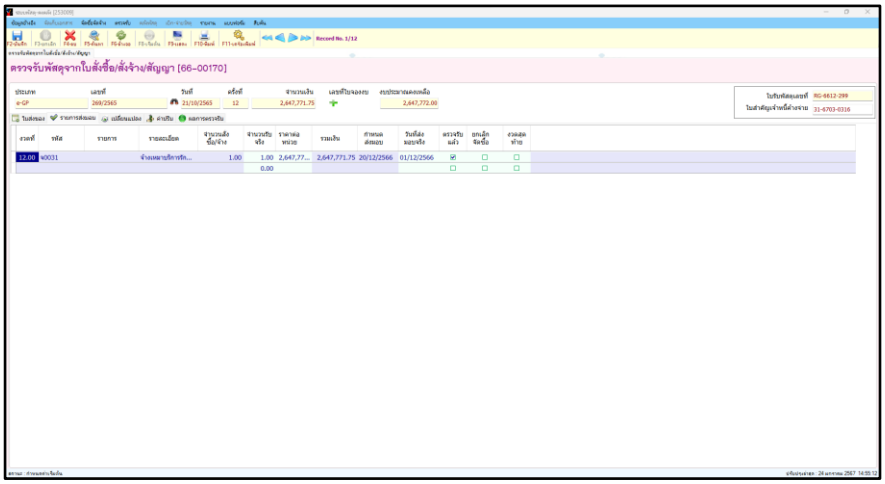
-๓-

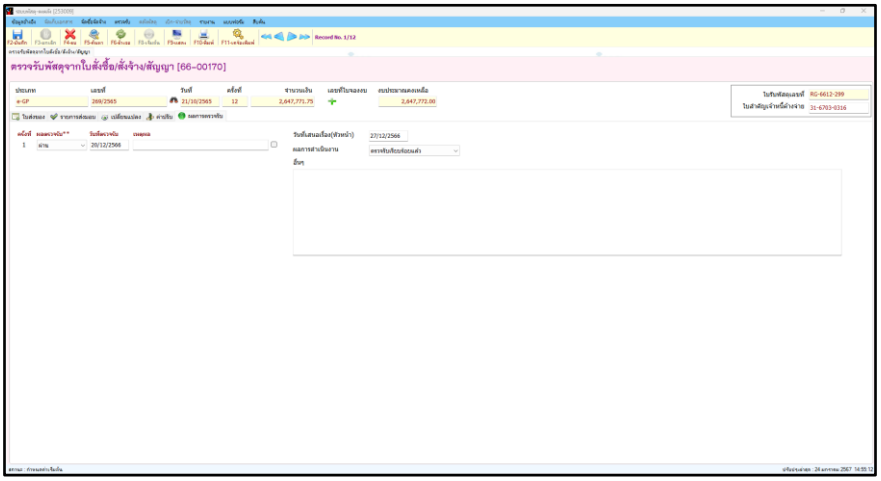
หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๕๐๙๑๑๑๐๕๗๒

เลขคุมสัญญา ๖๕๓๑๐๐๐๐๔๗๔

เลขคุมตรวจรับ ๖๖๐๒๑๐๔๗๕๒๗๔

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ	☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ .....
ลงชื่อ ..... (นายอดุลิตย์ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	ลงชื่อ ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อังฉราวรรณ บุริลักดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ .....

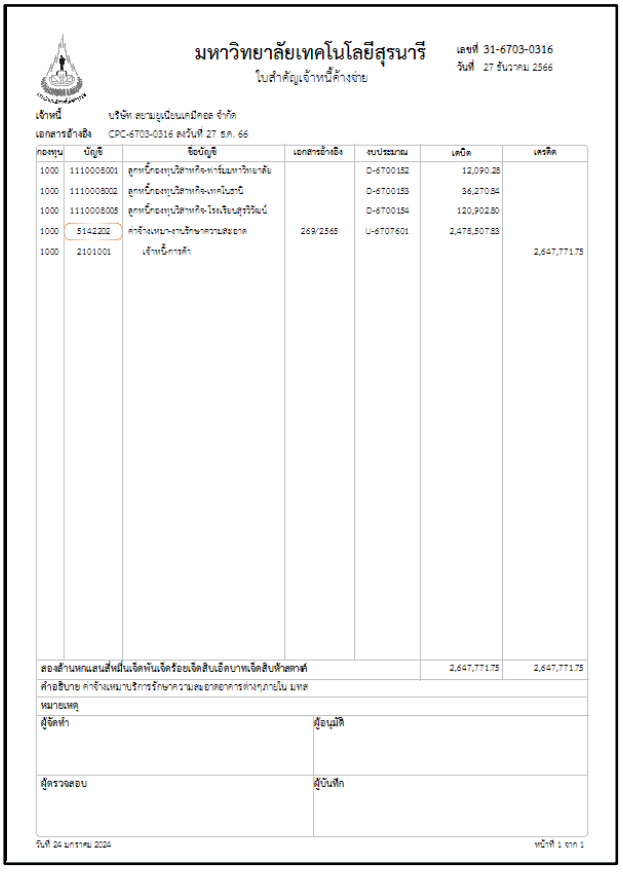
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
10. ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการรายเดือน	1. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ณ สถานที่ที่ได้นัดหมายคณะกรรมการในบันทึกเชิญประชุม หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. คณะกรรมการประชุมพิจารณาตรวจรับงานจ้างเหมาบริการให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมติของคณะกรรมการในที่ประชุมต้องเป็นเอกฉันท์ 3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับมีมติตรวจรับงานจ้างเหมาบริการแล้ว ให้เสนอรองอธิการบดี ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ 4. กรณีผู้ประกอบการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการและเสนอขอปรับเงินผู้ประกอบการตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 5. หากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการบางคนไม่ยอมรับการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ *(ระเบียบ ข้อ 175)* ***** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา***
11. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุงานจ้างเหมาบริการ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดี ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11
12. บันทึกผลการตรวจรับ	1. บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก “OK” 1.3 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ” 1.4 เลือก ☑ “ตรวจรับแล้ว”  1.5 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” 1.6 เลือก“ผลตรวจรับ” และบันทึก “วันที่ตรวจรับพัสดุ”



1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

13. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)
   1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กดปุ่ม “สร้างใบสำคัญ”
   1.2 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย

เลขที่ 31-6703-0316
วันที่ 27 ธันวาคม 2566

เจ้าหนี้ บริษัท สยามยูเนี่ยนเคมิคอล จำกัด
เอกสารอ้างอิง CPC-6703-0316 ลงวันที่ 27 ธ.ค. 66

กองทุน	บัญชี	ชื่อบัญชี	เอกสารอ้างอิง	งบประมาณ	เดบิต	เครดิต
1000	1110008001	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-มหาวิทยาลัย		D-6700152	12,090.28	
1000	1110008002	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-เทคโนธานี		D-6700153	36,270.84	
1000	1110008005	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-โรงเรียนสุรวิวัฒน์		D-6700154	120,902.80	
1000	5142202	ค่าจ้างเหมางานบริษาความสงบฯ	269/2565	U-6707601	2,478,507.83	
1000	2101001	เจ้าหนี้การค้า				2,647,771.75
สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์					2,647,771.75	2,647,771.75

คำอธิบาย ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสงบอาคารต่างๆภายใน มทส
หมายเหตุ

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
ผู้ตรวจสอบ	ผู้บันทึก

วันที่ 26 มกราคม 2024 หน้าที่ 1 จาก 1

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

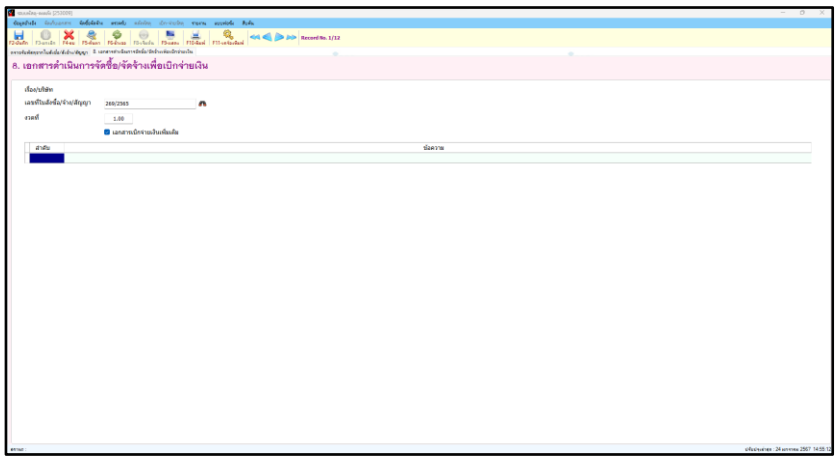
1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

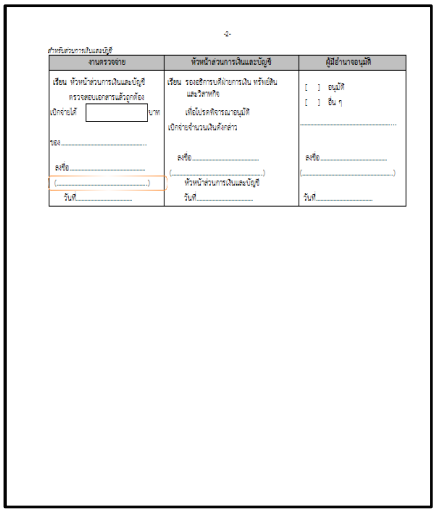
1.5 ระบุงวดที่

1.6 กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก ☑ “เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม”

1.7 พิมพ์รายการเอกสารเพิ่ม เลือกเมนู “F2-บันทึก”

1.8 กดปุ่ม “F9-แสดง”

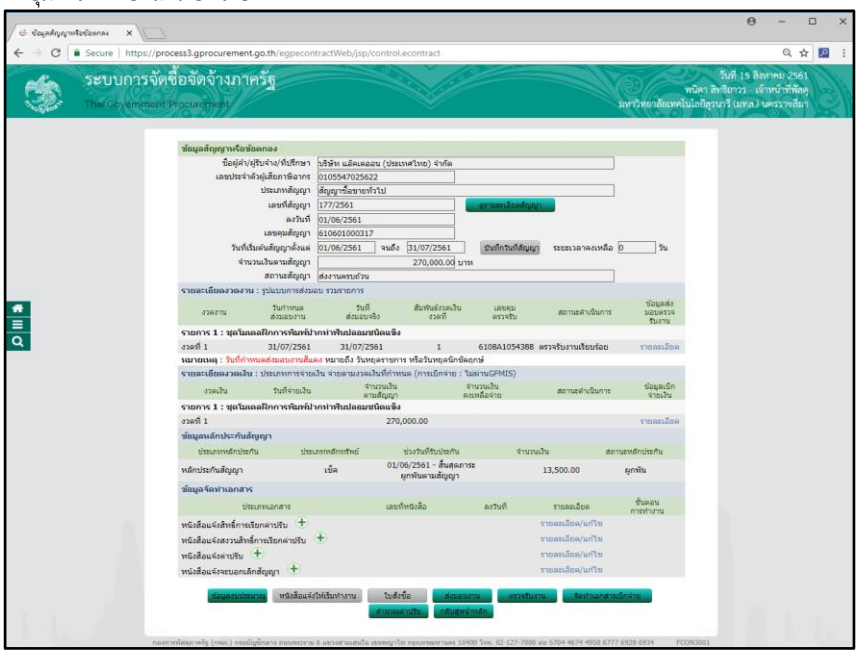




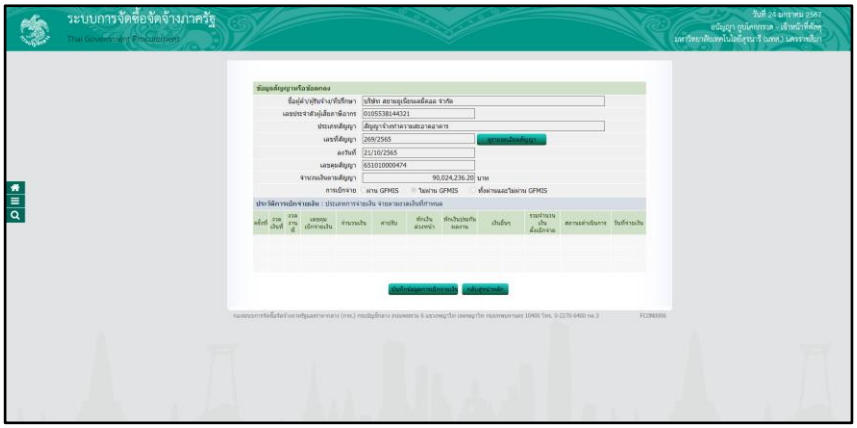
1.9 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

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

2.1 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

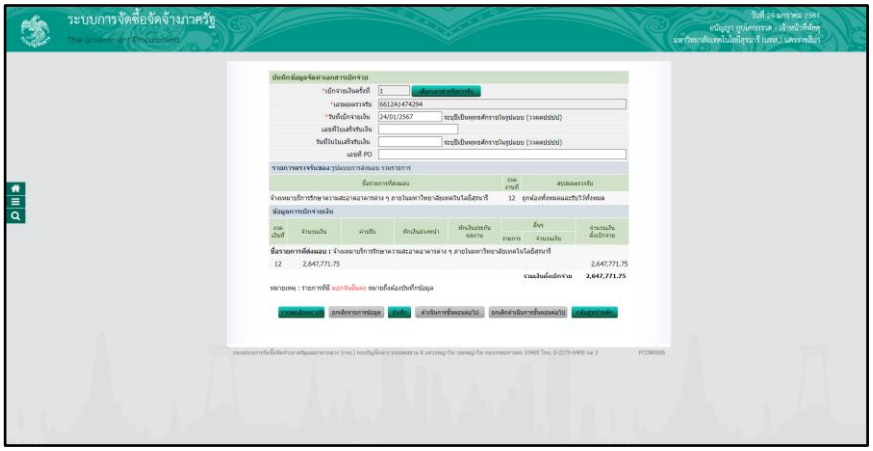


2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”



2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

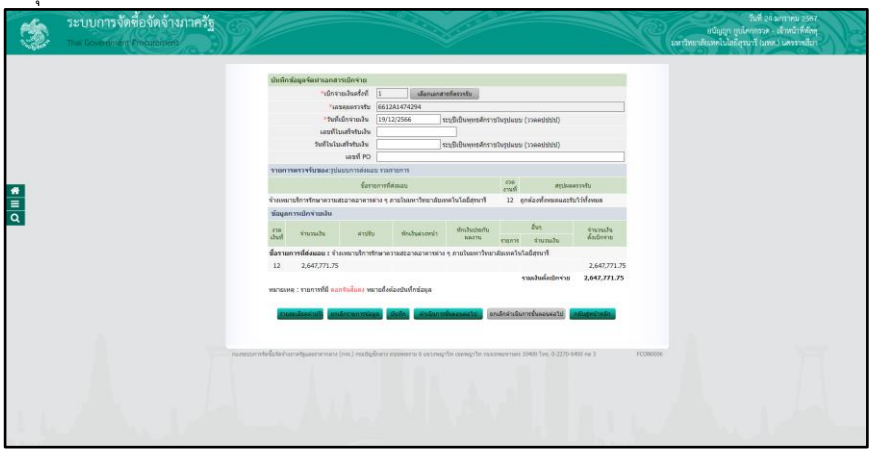
2.4 เลือก ☑ และกดปุ่ม “บันทึก”



2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”

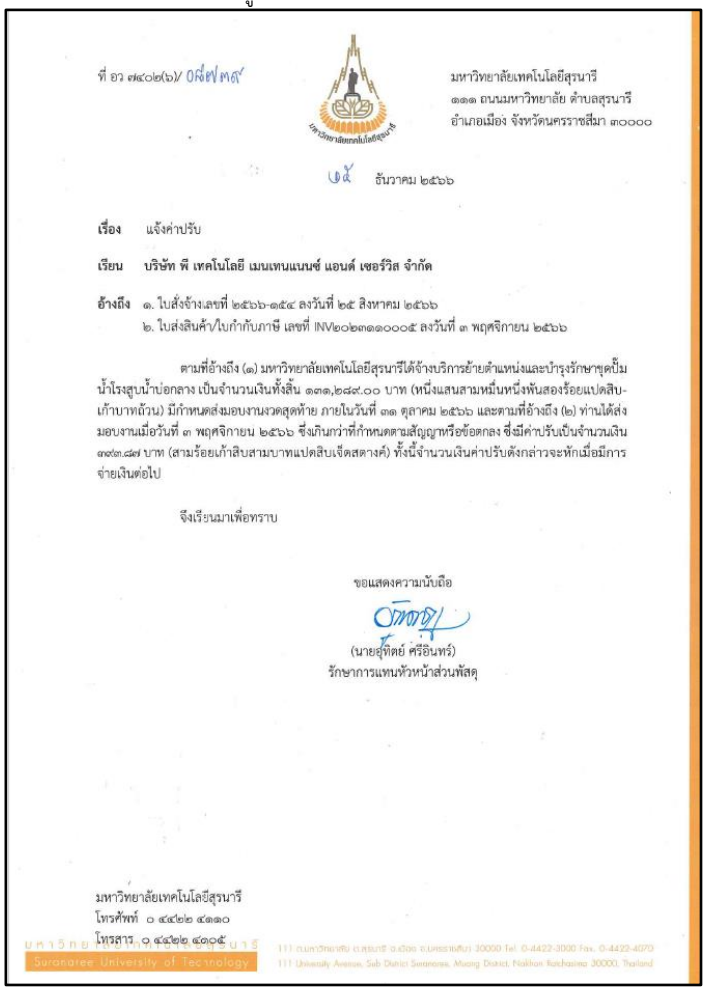
2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



2.8 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อย”

3. กรณีผู้ประกอบการส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ โดยเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในหนังสือแจ้งค่าปรับ ไปพร้อมกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบหนังสือแจ้งค่าปรับ



ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๙๙๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งค่าปรับ

เรียน **บริษัท พี เทคโนโลยี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด**

อ้างถึง ๑. ใบสั่งจ้าง เลขที่ ๒๕๖๖-๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV๒๐๒๓๑๑๐๐๐๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามที่อ้างถึง (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จ้างบริการย้ายตำแหน่งและบำรุงรักษาชุดปั๊มน้ำโรงสูบน้ำบ่อกลาง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓๑,๒๘๙.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน) มีกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย ภายในวันที่ ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ และตามที่อ้างถึง (๒) ท่านได้ส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งเกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๓๙๓.๘๙ บาท (สามร้อยเก้าสิบสามบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีการจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

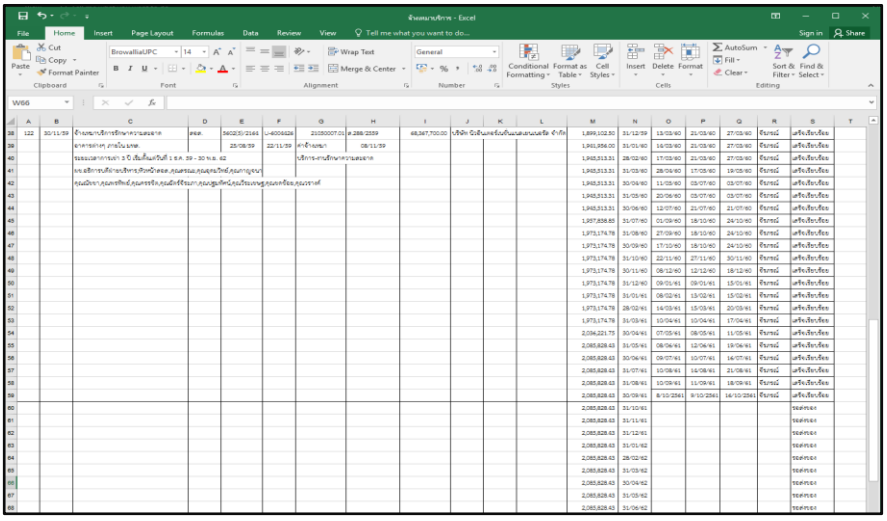
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๓๐
โทรสาร ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

4. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
   - 4.1 สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แนบสำเนาเอกสารไปกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน โดยงานบริหารทั่วไปจะจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
   - 4.2 สำเนาเอกสารที่เป็นสัญญา นำสำเนาแฟ้มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
5. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
   - 5.1 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย
   - 5.2 แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
   - 5.3 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/หนังสือขอส่งมอบงาน
   - 5.4 รายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบงาน
   - 5.5 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
   - 5.6 รายงานผลการการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
   - 5.7 สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
   - 5.8 รายงานขอซื้อ/จ้าง
   - 5.9 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
   - 5.10 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
   - 5.11 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
   - 5.12 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)

   หมายเหตุ ลำดับที่ 5.5-5.12 แนบส่งเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 1 เท่านั้น
6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับวัสดุ 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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

9.1 รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

9.2 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

9.3 หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

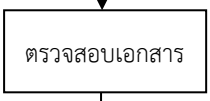
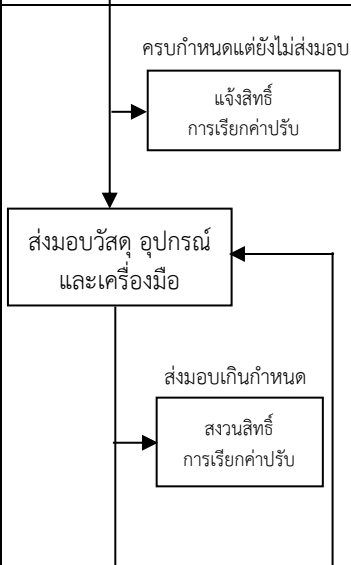
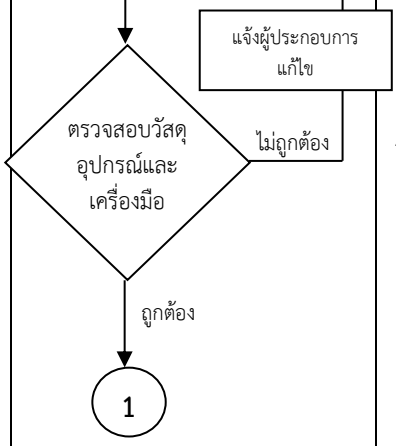
9.4 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

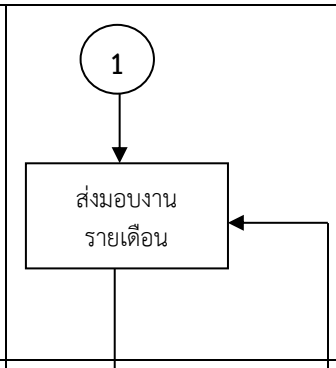
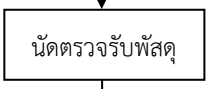
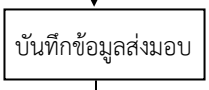
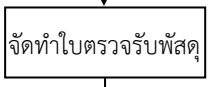
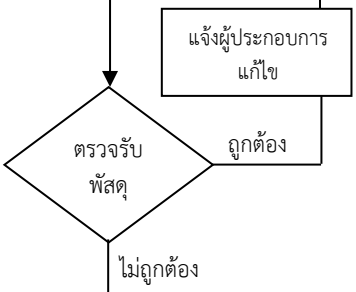
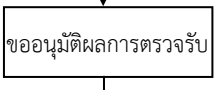
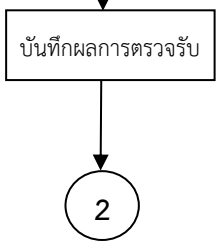
9.5 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน

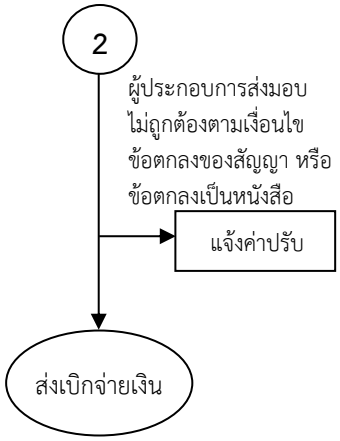
9.6 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย

9.7 หนังสือแจ้งค่าปรับ

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้างกลับมายังมหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ 2. เอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 3. ผู้ประกอบการไม่ได้ส่งมอบวัสดุ ณ สถานที่ที่ผู้ใช้งานแจ้ง	1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดตาม เร่งรัดให้ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้ประกอบการส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ 2. ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือของผู้ประกอบการให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องรีบแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการแก้ไข 3. แจ้งสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบก่อนการส่งมอบ
5		1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเกินกำหนดของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ตรวจสอบงานส่งมอบภายในกำหนด และถูกต้อง ตรงตามสัญญา

6		ผู้ตรวจสอบงานส่งมอบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานมายังเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ตรวจสอบงานส่งมอบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้ทันภายในกำหนด
6		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ไปตรวจรับพัสดุตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถมาตรวจรับได้ ก่อนการนัดหมาย
7		1. การบันทึกข้อมูลต้องบันทึกหลายระบบ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง	1. ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้งานได้ในระบบเดียว 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึก
8		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล
9		วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	แจ้งผู้ประกอบการให้แก้ไขให้ถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10		-	-
11		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล

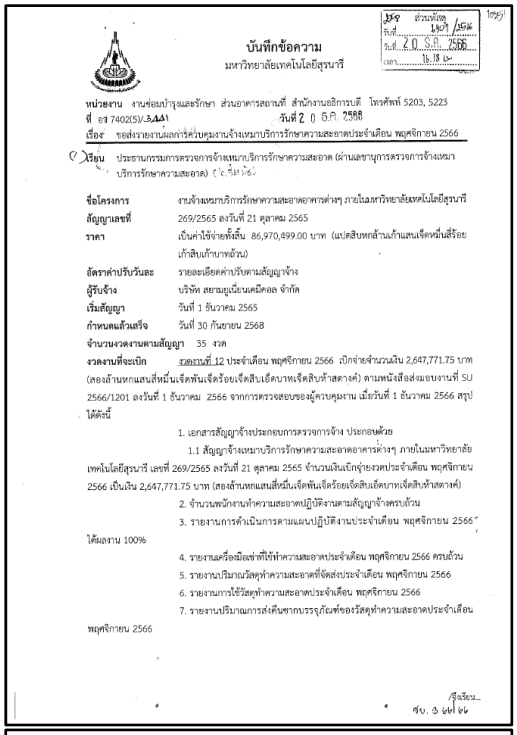
12		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารที่จะจัดส่งให้ถี่ถ้วนก่อนการส่งไปเบิกจ่าย

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2)



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนพัสดุ รับที่ 1407/2566 วันที่ 20 ธ.ค. 2566 เวลา 16.18 น.

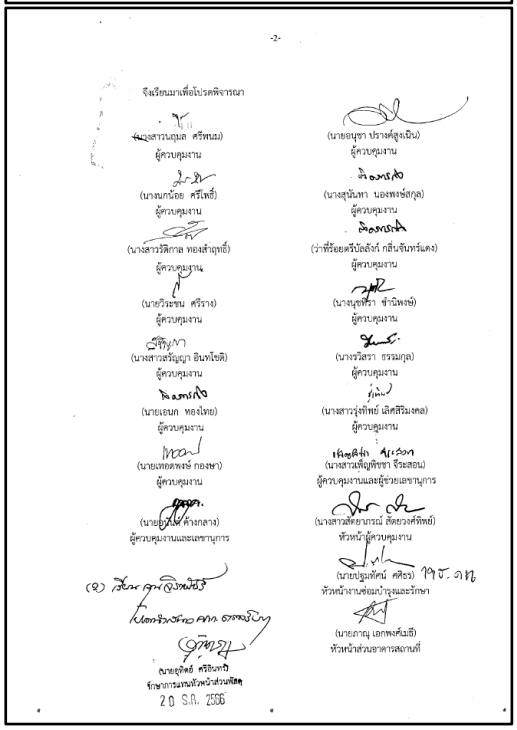
หน่วยงาน งานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 5203, 5223
ที่ อว 7402(5)/3441 **วันที่** 20 ธ.ค. 2566
เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดประจำเดือน พฤศจิกายน 2566

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด (ผ่านเลขานุการตรวจการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด)

ชื่อโครงการ	งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สัญญาเลขที่	269/2565 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565
ราคา	เป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 86,970,499.00 บาท (แปดสิบหกล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน)
อัตราค่าปรับวันละ	รายละเอียดค่าปรับตามสัญญาจ้าง
ผู้รับจ้าง	บริษัท สยามยูเนี่ยนเคมีคอล จำกัด
เริ่มสัญญา	วันที่ 1 ธันวาคม 2565
กำหนดแล้วเสร็จ	วันที่ 30 กันยายน 2568
จำนวนงวดงานตามสัญญา	35 งวด
งวดงานที่จะเบิก	งวดงานที่ 12 ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 เบิกจ่ายจำนวนเงิน 2,647,771.75 บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) ตามหนังสือส่งมอบงานที่ SU 2566/1201 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566 จากการตรวจสอบของผู้ควบคุมงาน เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2566 สรุปได้ดังนี้

1. เอกสารสัญญาจ้างประกอบการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย
   1.1 สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 269/2565 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565 จำนวนเงินเบิกจ่ายงวดประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 เป็นเงิน 2,647,771.75 บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์)
2. จำนวนพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างครบถ้วน
3. รายงานการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ได้ผลงาน 100%
4. รายงานเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ครบถ้วน
5. รายงานปริมาณวัสดุทำความสะอาดที่จัดส่งประจำเดือน พฤศจิกายน 2566
6. รายงานการใช้วัสดุทำความสะอาดประจำเดือน พฤศจิกายน 2566
7. รายงานปริมาณการส่งคืนซากบรรจุภัณฑ์ของวัสดุทำความสะอาดประจำเดือน พฤศจิกายน 2566

จึงเรียน



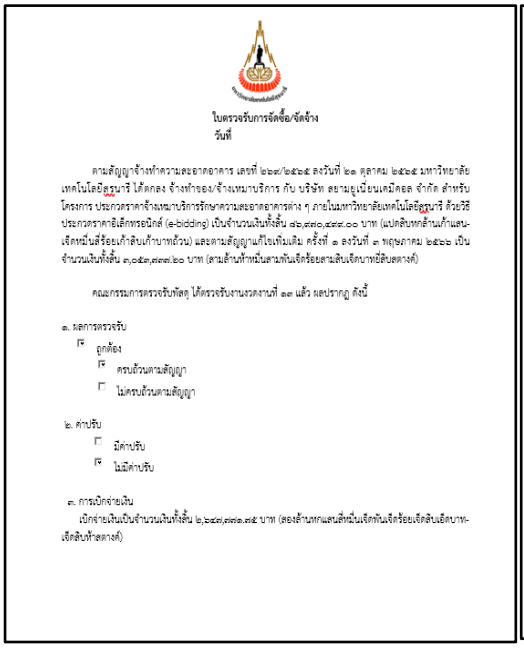
-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสวนฤมล ศรีพนม) ผู้ควบคุมงาน
(นายอนุชา ปรางค์สูงเนิน) ผู้ควบคุมงาน
(นางนกน้อย ศรีโพธิ์) ผู้ควบคุมงาน
(นางสุนันทา นอสพงษ์สกุล) ผู้ควบคุมงาน
(นางสาววิลิกาล ทองสำฤทธิ์) ผู้ควบคุมงาน
(ว่าที่ร้อยตรีบัลลังก์ กลิ่นจันทร์แดง) ผู้ควบคุมงาน
(นายวิระชน ศรีราง) ผู้ควบคุมงาน
(นางนุชรีรา ชำนิพงษ์) ผู้ควบคุมงาน
(นางสาวสริญญา อินทโชติ) ผู้ควบคุมงาน
(นางพวิสรา ธรรมกุล) ผู้ควบคุมงาน
(นายเอนก ทองไทย) ผู้ควบคุมงาน
(นางสาวรุ่งทิพย์ เลิศสิริมงคล) ผู้ควบคุมงาน
(นายเทอดพงษ์ กองษา) ผู้ควบคุมงาน
(นางสาวเพ็ญพิชชา จีระสอน) ผู้ควบคุมงานและผู้ช่วยเลขานุการ
(นายยุทธ์ ช้างกลาง) ผู้ควบคุมงานและเลขานุการ
(นางสาวสิตยานรณ์ สัตยวงศ์ทิพย์) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
(นายปฐมทัศน์ ศศิธร) หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา
(นายกาญ เอกพงศ์เมธี) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(นายยุทธ์ศร ศรีรินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
20 ธ.ค. 2566

(2) ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วันที่

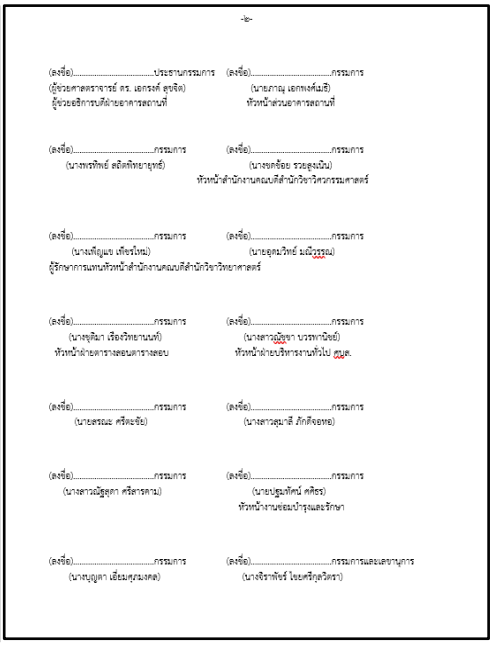
ตามสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ ๒๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท สยามยูเนี่ยนเคมิคอล จำกัด สำหรับโครงการ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒,๓๓๐,๔๙๙.๐๐ บาท (แปดสิบหกล้านเก้า-แสน-เจ็ดหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) และตามสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๐๕๓,๙๙๙.๒๐ บาท (สามล้านห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสามสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างตามงวดงานที่ ๓๓ แล้ว มีรายการ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ
☑ ถูกต้อง
☑ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ
☐ มีค่าปรับ
☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน
เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๒๔๗,๙๙๓.๙๕ บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาท-เจ็ดสิบห้าสตางค์)



-๒-

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอกรงค์ สุขจิต) (นายภาณุ เอกทองต์เมธี)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางพรทิพย์ สถิตทิพยายุทธ์) (นางยงล้อย รวยสูงเนิน)
หัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

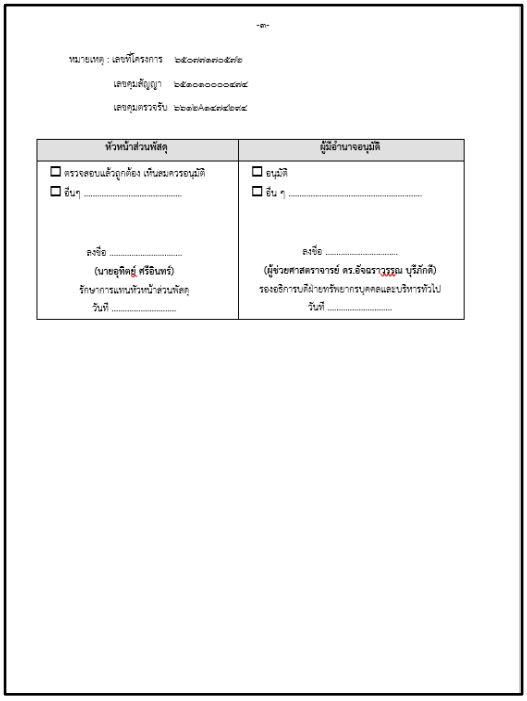
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางเกียูแย เกียรไหม) (นายอุดมวิทย์ มณีวรรณ)
ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางอุทิมา เรืองวิทยานนท์) (นางสาวณัฐชา บวรพานิชย์)
หัวหน้าฝ่ายการางสอบตารางสอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย.

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายสรรเมะ ศรีคะชีย) (นางสาวสุมาลี ภักดีจอหอ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวณัฐสุดา ศรีสารคาม) (นายปฐมภัคน์ คศิธร)
หัวหน้างานซ่อมบำรุงและรักษา

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(นางบุญดา เอี่ยมสุวรรณคล) (นางจิราพัชร์ ไชยศรีกุลวิศรา)

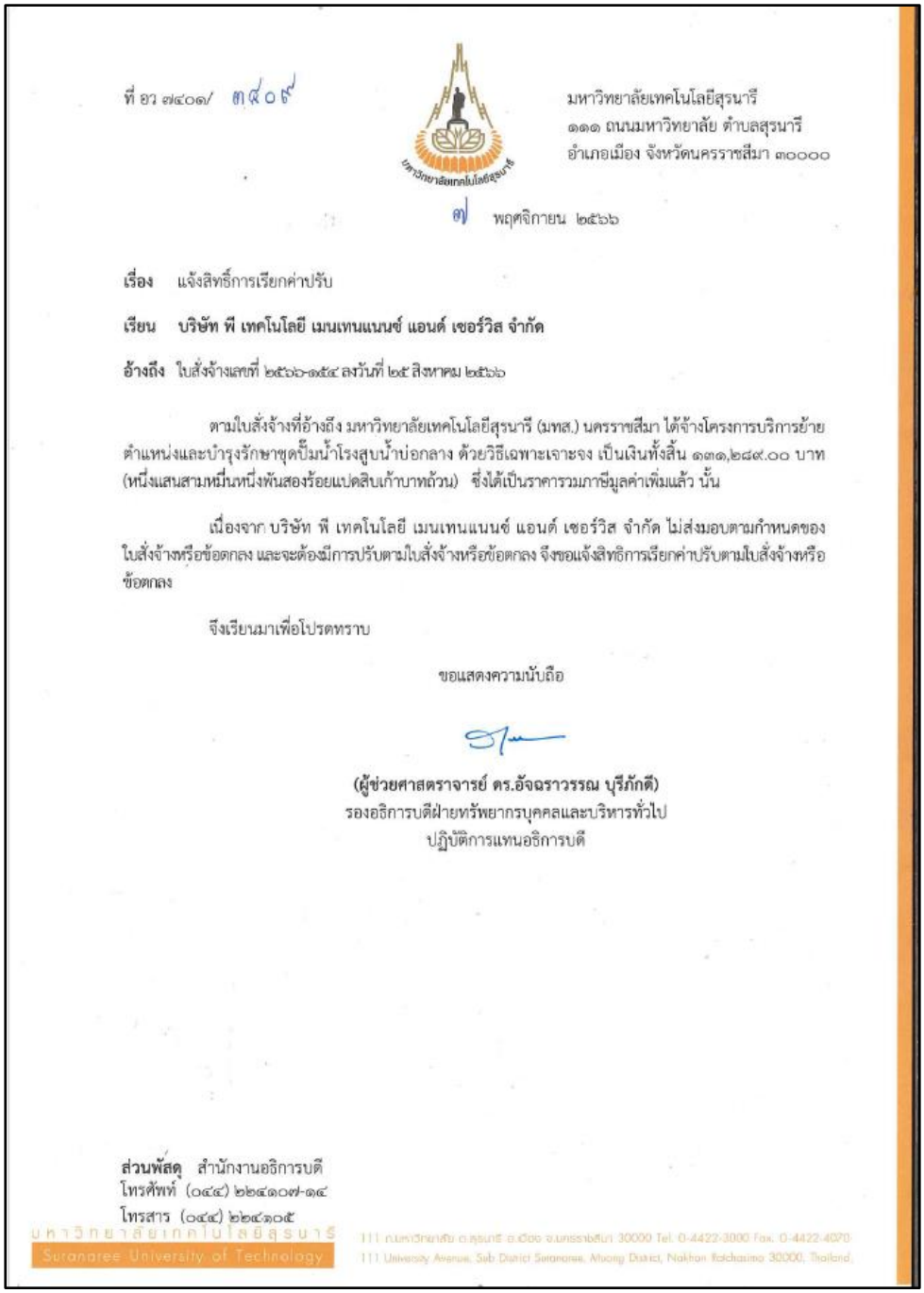


-๓-

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๒๕๐๙๓๙๓๐๕๙๐
เลขคุมสัญญา ๒๕๖๐๑๐๐๐๐๔๓๙
เลขคุมตรวจรับ ๒๖๐๒๑๑๔๓๙๒๓๙

หัวหน้าส่วนพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☐ ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ..... ลงชื่อ ..... **(นายอุทิตย์ ศรีอินทร์)** รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ วันที่	☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ ..... ลงชื่อ ..... **(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สังฆรารูรมย บุรีภักดี)** รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ .....

(3) หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



ที่ อว ๗๔๐๑/ ๓๔๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน **บริษัท พี เทคโนโลยี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด**

อ้างถึง ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๕๖๐-๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามใบสั่งจ้างที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้จ้างโครงการบริการย้ายตำแหน่งและบำรุงรักษาชุดปั๊มน้ำโรงสูบน้ำบ่อกลาง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๑,๒๘๙.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

เนื่องจาก บริษัท พี เทคโนโลยี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ไม่ส่งมอบตามกำหนดของใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

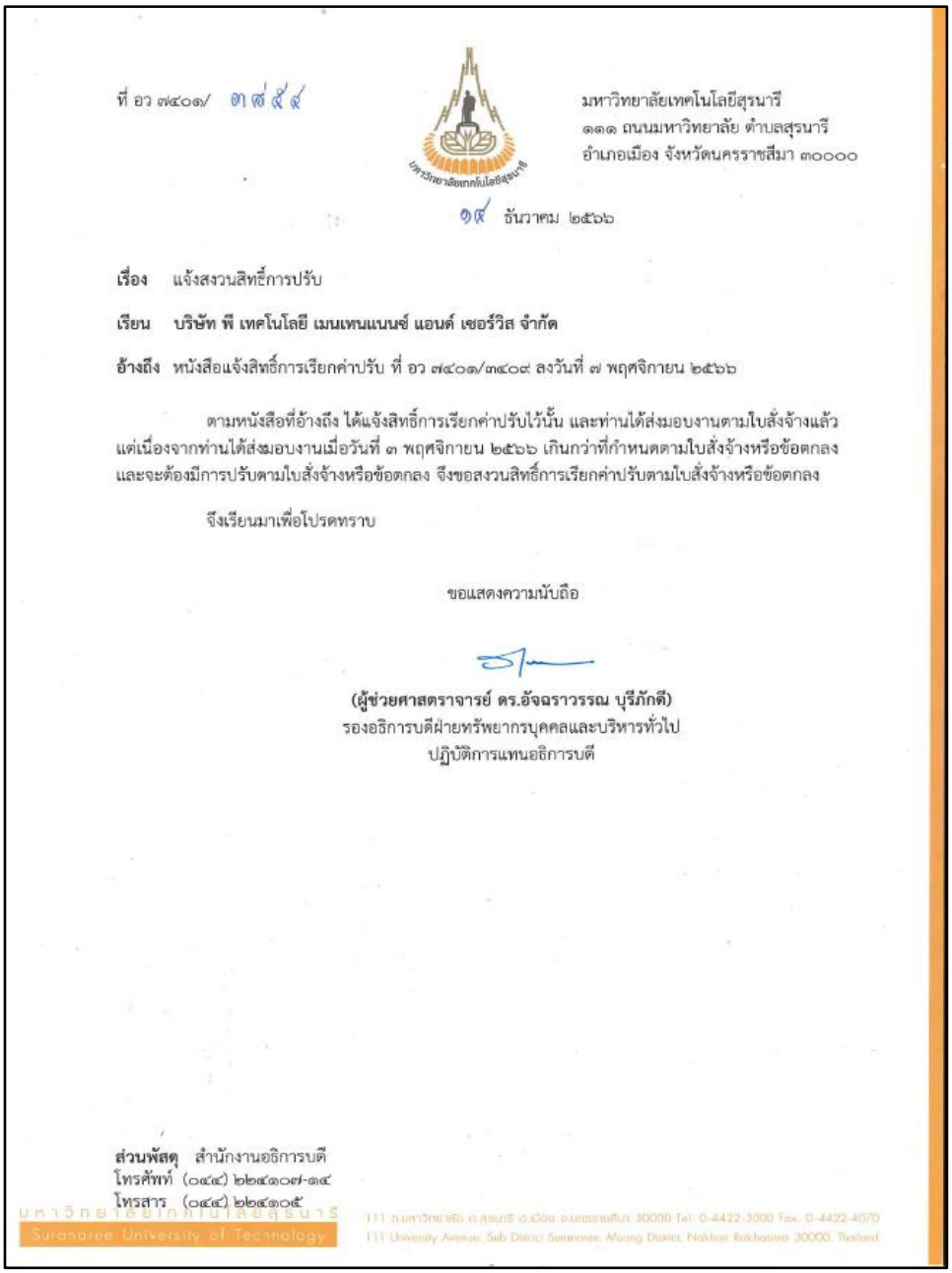
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๗-๑๔
โทรสาร (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand.

(4) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



ที่ อว ๗๔๐๑/ ๓๗๕๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

เรียน **บริษัท พี เทคโนโลยี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด**

อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ที่ อว ๗๔๐๑/๓๔๐๙ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้นั้น และท่านได้ส่งมอบงานตามใบสั่งจ้างแล้ว แต่เนื่องจากท่านได้ส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

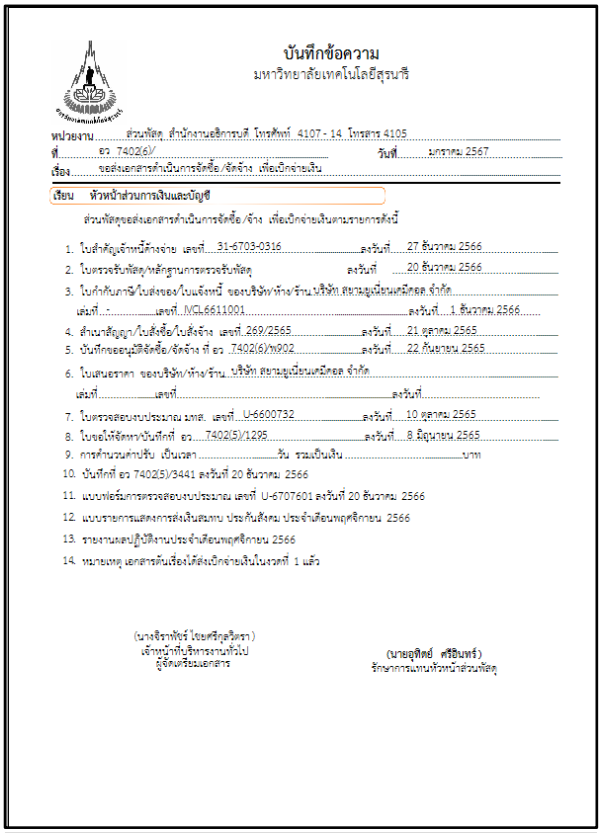
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๗-๑๔
โทรสาร (๐๔๔) ๒๒๔๑๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 มหาวิทยาลัย อ.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

(5) แบบฟอร์มขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

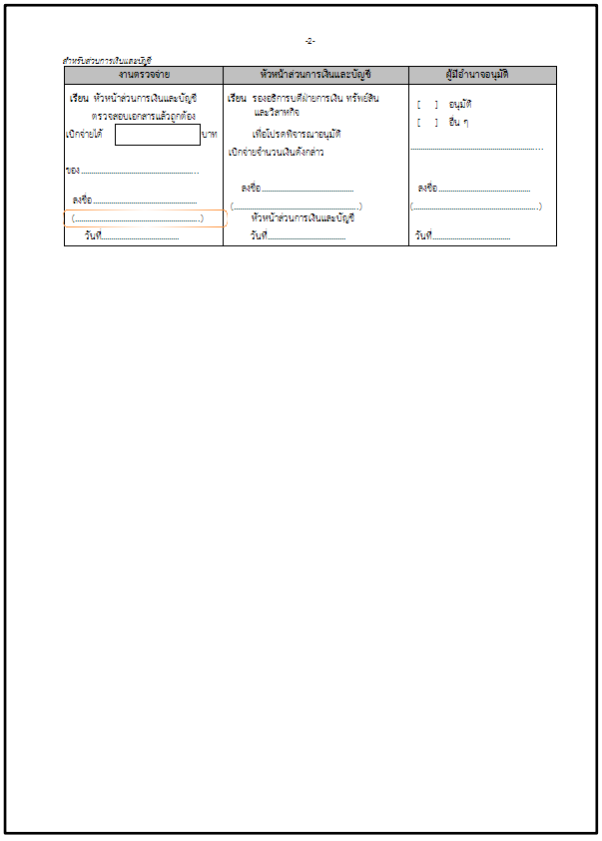
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการดังนี้

1. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย เลขที่ 31-6703-0316 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2566
2. ใบตรวจรับพัสดุ/หลักฐานการตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท สยามอุเนียนเคมิคอล จำกัด
   เล่มที่ - เลขที่ MCL6611001 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566
4. สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 269/2565 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2565
5. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว 7402(6)/ท902 ลงวันที่ 22 กันยายน 2565
6. ใบเสนอราคา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน บริษัท สยามอุเนียนเคมิคอล จำกัด
   เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่
7. ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่ U-6600732 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2565
8. ใบขอให้จัดหา/บันทึกที่ อว 7402(5)/1295 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2565
9. การคำนวนค่าปรับ เป็นเวลา วัน รวมเป็นเงิน บาท
10. บันทึกที่ อว 7402(5)/3441 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566
11. แบบฟอร์มการตรวจสอบงบประมาณ เลขที่ U-6707601 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2566
12. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ประกันสังคม ประจำเดือนพฤศจิกายน 2566
13. รายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน 2566
14. หมายเหตุ เอกสารต้นเรื่องได้ส่งเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 1 แล้ว

(นางจิราพัชร์ โยธเศรีกุลวิตรา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดเตรียมเอกสาร

(นายอุดิทย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

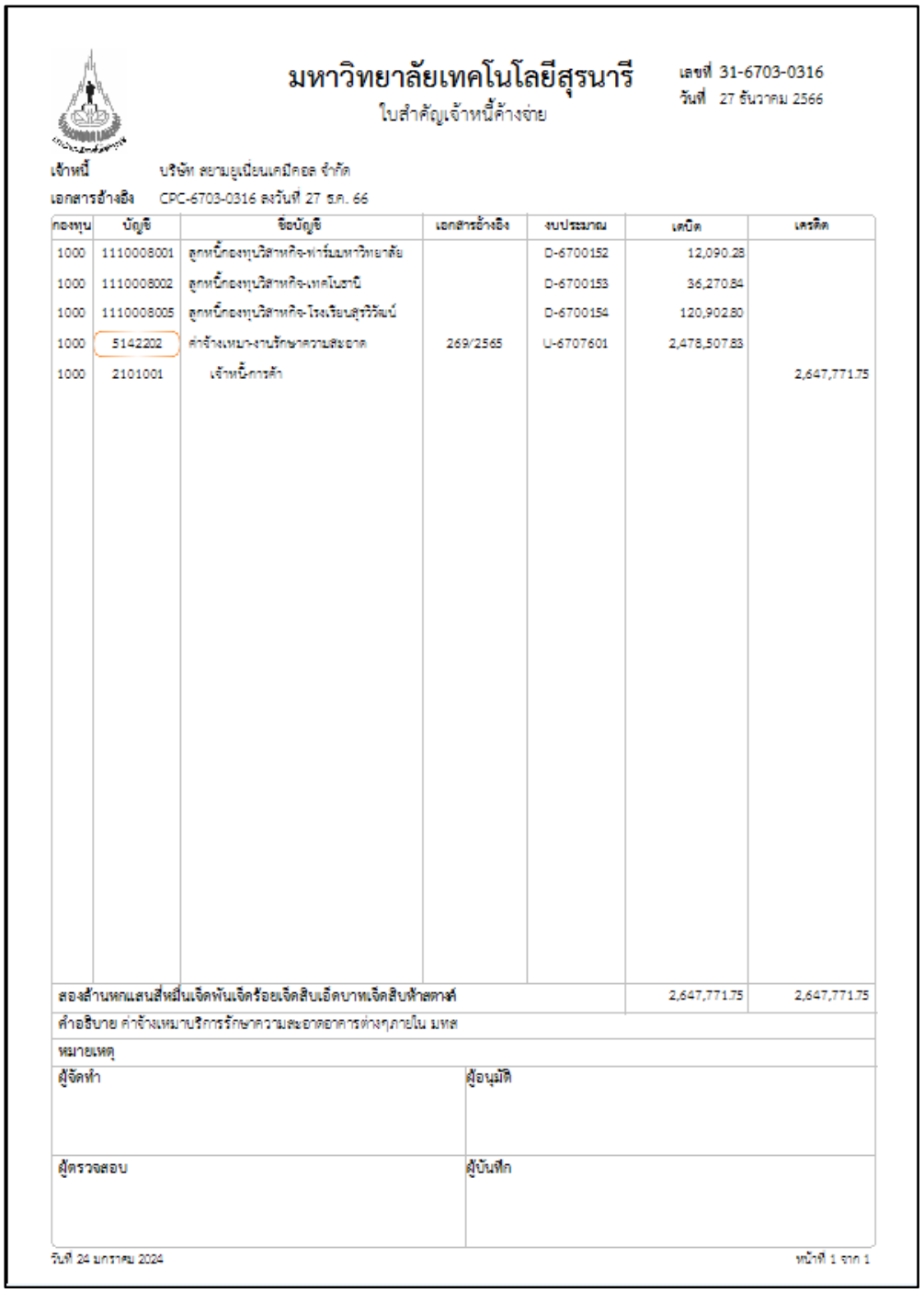


-2-

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 .....

(6) ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย

เลขที่ 31-6703-0316
วันที่ 27 ธันวาคม 2566

เจ้าหนี้ บริษัท อยามะยูเนี่ยนเคมีคอล จำกัด
เอกสารอ้างอิง CPC-6703-0316 ลงวันที่ 27 ธ.ค. 66

กองทุน	บัญชี	ชื่อบัญชี	เอกสารอ้างอิง	งบประมาณ	เดบิต	เครดิต
1000	1110008001	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-ฟาร์มมหาวิทยาลัย		D-6700152	12,090.28	
1000	1110008002	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-เทคโนธานี		D-6700153	36,270.84	
1000	1110008005	ลูกหนี้กองทุนวิสาหกิจ-โรงเรียนสุรวิวัฒน์		D-6700154	120,902.80	
1000	5142202	ค่าจ้างเหมา-งานรักษาความสะอาด	269/2565	U-6707601	2,478,507.83	
1000	2101001	เจ้าหนี้-การค้า				2,647,771.75
สองล้านหกแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์					2,647,771.75	2,647,771.75

คำอธิบาย ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารต่างๆภายใน มทส

หมายเหตุ

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
ผู้ตรวจสอบ	ผู้บันทึก

วันที่ 24 มกราคม 2024 หน้าที่ 1 จาก 1

(7) หนังสือแจ้งค่าปรับ

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/ ๐๕๑๗๔๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งค่าปรับ

เรียน **บริษัท พี เทคโนโลยี เมนเทนแนนซ์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด**

อ้างถึง ๑. ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๕๖๖-๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV๒๐๒๓๑๐๐๐๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามที่อ้างถึง (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จ้างบริการย้ายตำแหน่งและบำรุงรักษาชุดปั๊มน้ำโรงสูบน้ำบ่อกลาง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓๑,๒๘๙.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน) มีกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และตามที่อ้างถึง (๒) ท่านได้ส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งเกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๓๙๓.๘๗ บาท (สามร้อยเก้าสิบสามบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีการจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายยุทิตย์ ศรีอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

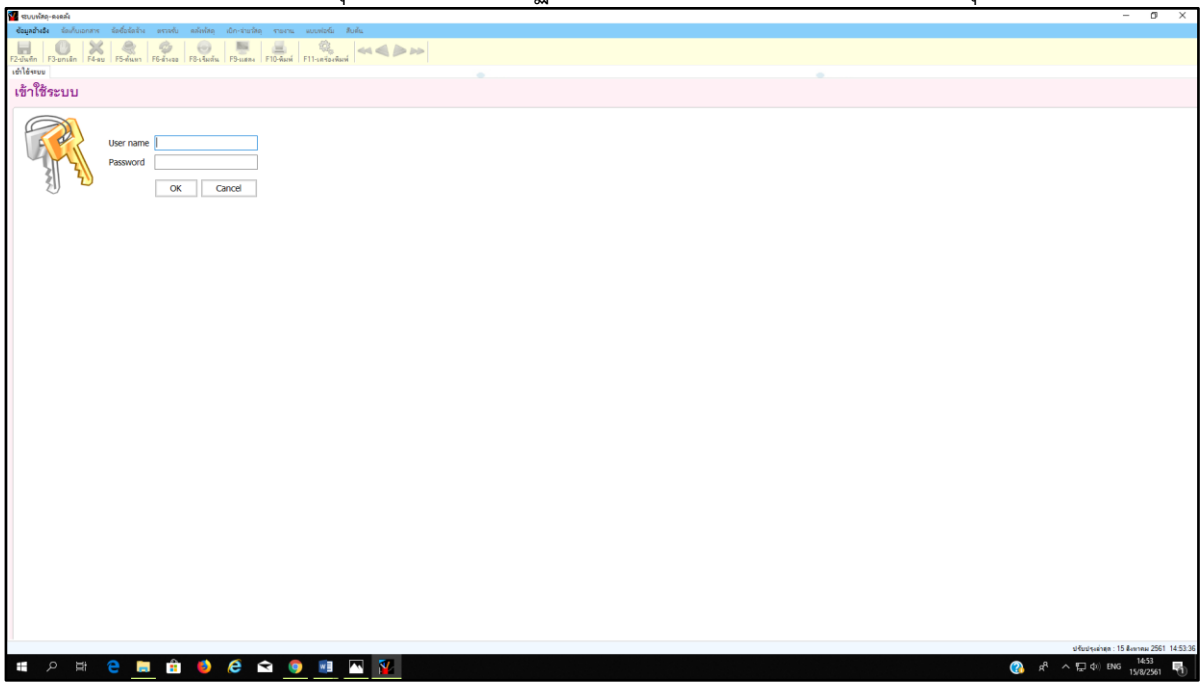
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๑๐
โทรสาร ๐ ๔๔๒๒ ๔๑๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 Tel. 0-4422-3000 Fax. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

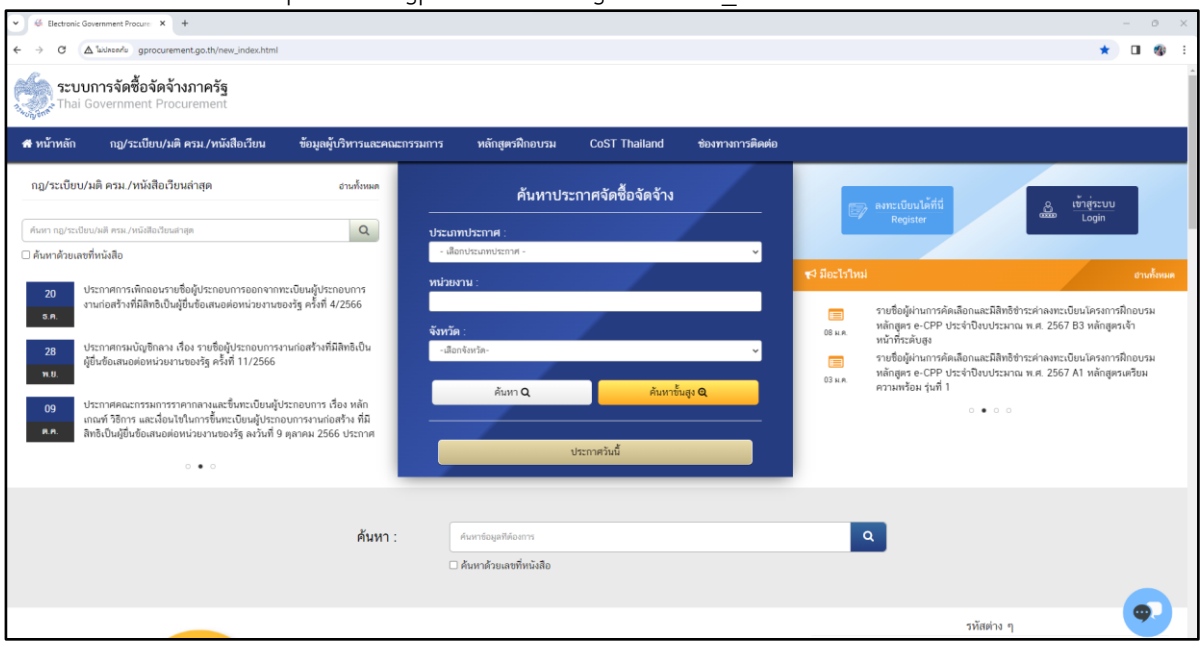
ข. ระบบปฏิบัติการ

(1) ระบบพัสดุ-คงคลัง (ระบบปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(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