



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 38

## คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจรับงานก่อสร้าง

1. นายเอกสยาม ชาติพัฒนางูร
2. นายสมภพ จินดาพี
3. นางจิราพัชร ไชยศรีกุลวิตรา
4. นางสุดารัตน์ ภูมิภู
5. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด
6. นางสาวจิราภรณ์ เชิดชูสุวรรณ
7. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร
8. นางสาววชิรญาณ์ สุมะโน

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)  
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 2 จาก 38

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 9
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10 - 30
7. ระบบติดตามประเมินผล	30
8. เอกสารอ้างอิง	30
9. แบบฟอร์มที่ใช้	30
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	31 - 33
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	34 - 36
ข. ระบบปฏิบัติการ	37
ค. ระเบียบ	38

 <b>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 38

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานก่อสร้าง สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับงานก่อสร้าง

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับงานก่อสร้าง ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงการส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับงานก่อสร้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานก่อสร้าง เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับงานก่อสร้าง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

## 3. คำจำกัดความ

พรบ.	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย พัสดุ	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
งานก่อสร้าง	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
รองอธิการบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งการบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่ส่งและปฏิบัติกรแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 4 จาก 38

หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
ผู้ควบคุมงาน	หมายถึง	ผู้มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้างได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ
ผู้รับจ้าง	หมายถึง	ผู้ประกอบการที่รับเลือกให้เป็นผู้ทำงานก่อสร้างตามที่ระบุไว้ในสัญญา


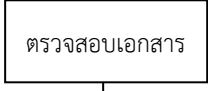
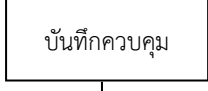

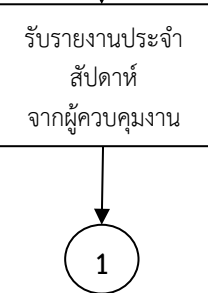
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุ
ผู้ควบคุมงาน	รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา และจัดบันทึกพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 38

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารการจัดซื้อวัสดุจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ละเอียดถี่ถ้วน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดของเอกสารที่ขัดแย้งกัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3		3. บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		4. นัดหมายคณะกรรมการผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างประชุมทำความเข้าใจเพื่อการบริหารสัญญา และการทำงานของผู้รับจ้างได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เช่น กำหนดวันเริ่มงาน ขออนุญาตเข้าพื้นที่ ขออนุญาตใช้สาธารณูปโภค ฯลฯ	ผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้ตามสัญญา งานที่ก่อสร้างได้มาตรฐาน และการก่อสร้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาของสัญญา	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงาน - ผู้รับจ้าง	60 นาที	- หนังสือเชิญประชุม - สัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือขออนุญาตใช้วัสดุ - แผนการทำงาน - หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ - หนังสือขออนุมัติบุคลากร (ถ้ามี)
5		5. รับรายงานประจำสัปดาห์จากผู้ควบคุมและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา	ผู้ควบคุมงานจัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวัน และรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ควบคุมงาน - ผู้รับจ้าง	20 นาที	- รายงานประจำวัน - รายงานประจำสัปดาห์



<p>6</p>		<p>6. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน และผู้ควบคุมงานตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้าง แล้วสรุปรายงานเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากครบกำหนดส่งมอบ แต่ผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงาน จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ และบันทึกตรวจสอบการส่งงวดงาน</li> <li>- เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับให้ผู้รับจ้างทราบ</li> </ul> <p>** หากมีเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการตามสัญญา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการละเอียดศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP การแก้ไขสัญญา</li> <li>- กรณีผลกระทบต่อระยะเวลาตามสัญญา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา</li> <li>- กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP บอกละเมิดสัญญา และแจ้งเวียนทีมงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์จากผู้ควบคุมงานทุกสัปดาห์</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างตามระยะเวลาที่เหมาะสม</li> <li>- ได้รับหลักฐานการส่งมอบงานและผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ตามงวดงาน/สัญญา</li> <li>- ได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบตามระเบียบฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน</li> <li>- ผู้รับจ้าง</li> </ul>	<p>30 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>- รายงานประจำวัน</li> <li>- รายงานประจำสัปดาห์</li> <li>- หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกตรวจสอบการส่งงวดงาน</li> <li>- หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</li> <li>- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ</li> </ul>
<p>7</p>		<p>7. ประธานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับงาน</p>	<p>คณะกรรมการได้รับทราบการนัดหมาย และมาตรวจรับงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่นัดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน</li> <li>- ผู้รับจ้าง</li> </ul>	<p>15 นาที</p>	<p>หนังสือเชิญประชุม</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 38

8		<p>8. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)</li> <li>- วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> </ul>	บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- หนังสือส่งมอบงาน</li> <li>- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> </ul>
9		<p>9. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) และจัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</li> <li>- วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับและการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>	จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> </ul>
10		<p>10. ประชุมพิจารณาตรวจรับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจรับงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ณ สถานที่ก่อสร้าง</li> <li>- หากงานก่อสร้างที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รีบรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ถึง 10</li> </ul>	ได้รับมอบงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน</li> <li>- ผู้รับจ้าง</li> </ul>	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>- รายงานประจำวัน</li> <li>- รายงานประจำสัปดาห์</li> <li>- หนังสือส่งมอบงาน</li> <li>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกตรวจสอบการส่งมอบงาน</li> <li>- หลักฐานประกอบอื่นๆ</li> </ul>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 8 จาก 38

<p>11</p>		<p>11. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับงาน เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฯ</li> </ul>	<p>ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนพัสดุ</li> <li>- รองอธิการบดีฯ</li> </ul>	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>- รายงานประจำวัน</li> <li>- รายงานประจำสัปดาห์</li> <li>- หนังสือส่งมอบงาน</li> <li>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>- บันทึกตรวจสอบการส่งงวดงาน</li> <li>- หลักฐานประกอบอื่นๆ</li> </ul>
<p>12</p>		<p>12. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</li> <li>- วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> </ul>	<p>บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>5 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>
<p>13</p>		<p>13. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</li> <li>- วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- หากผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้าจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ</li> <li>- สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ</li> <li>- เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป</li> </ul>	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- หัวหน้าส่วนพัสดุ</li> </ul>	<p>15 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย</li> <li>3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>4. บันทึกตรวจสอบการส่งงวดงาน</li> <li>5. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>6. สัญญา หรือข้อตกลงฯ</li> <li>7. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง</li> <li>8. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> </ol>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 9 จาก 38

		- บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่ง เอกสารเบิกจ่ายในทะเบียน ควบคุม (Excel)				9. หนังสือยืนยัน การลดราคา (ถ้ามี) 10. ใบเสนอราคา 11. แบบรายงาน ขอซื้อ/จ้าง 12. สำเนาคำสั่ง แต่งตั้ง กรรมการ 13. แบบฟอร์มการ ตรวจสอบ และขอใช้ งบประมาณ ประจำปี 14. แบบใบขอให้ จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสาร แนบ) 15. แบบแสดง ปริมาณงาน และราคา
--	--	---	--	--	--	--







หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 12 จาก 38

รูปแบบหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



5. เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับด้วย โดยเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือแนบไปด้วย (ระเบียบข้อ 181)

รูปแบบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ



\*\* กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา

7. นัดประชุมตรวจรับงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับงาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้รับจ้าง
3. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจรับงาน
4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมตรวจรับงาน ให้งานบริหารทั่วไป เวียนแจ้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

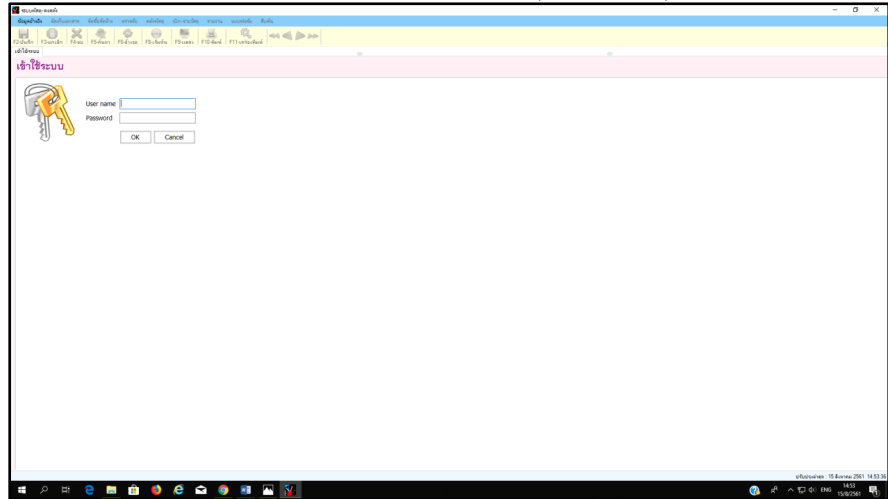
หน้าที่ : 13 จาก 38

8. บันทึกข้อมูล  
ส่งมอบ และ  
จัดทำใบตรวจรับ  
พัสดุ

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

1.1 เข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK”



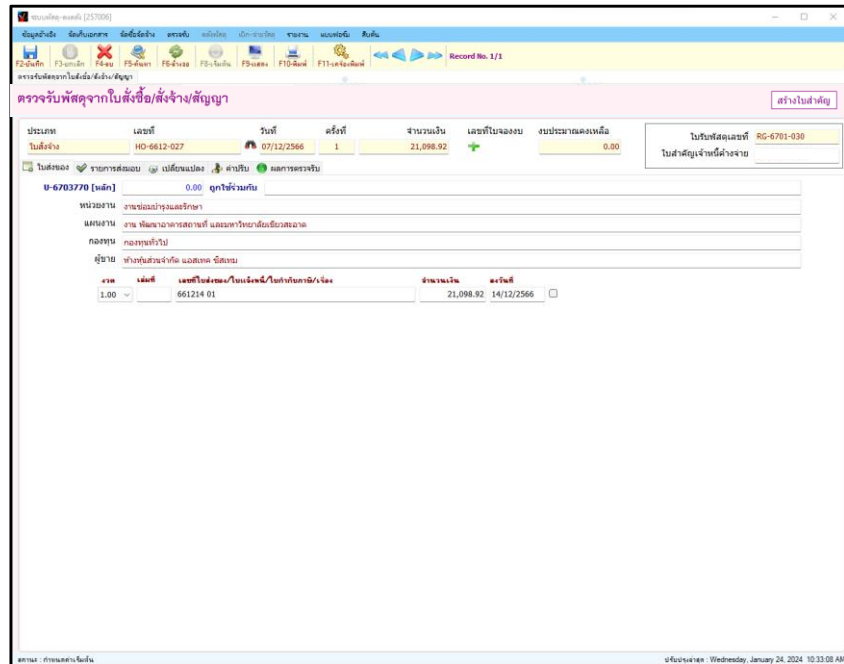
1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา”

1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา และ ENTER

1.5 กดปุ่ม “ใบส่งของ”

1.6 เลือกงวดที่ส่งมอบ

1.7 บันทึกข้อมูลเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงวันที่ ของใบส่งของ





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 38

- 1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”
- 1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง
- 1.10 กรณีส่งมอบช้ากว่ากำหนด กดปุ่ม “ค่าปรับ”
- 1.11 บันทึกจำนวนวันที่ส่งมอบช้า และจำนวนเงินค่าปรับ

งวดที่	รหัส	รายการ	รายละเอียด	จำนวนส่ง ซื้อ/จ้าง	จำนวนรับ จริง	ราคาค่า หน่วย	รวมเงิน	กำหนด ส่งมอบ	วันที่ส่ง มอบจริง	ตรวจสอบ แล้ว	ยกเลิก จัดซื้อ	งวดส่ง จ่าย
1.00	40031		จ้างซ่อมแซมอาคาร...	1.00	1.00	21,098.92	21,098.92	07/01/2567	18/12/2566	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						0.00				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1.12 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”

ผลการตรวจรับ

ผลการดำเนินงาน:



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 15 จาก 38

- 1.13 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”
- 1.14 เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “ ข้อ 7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง”
- 1.15 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

ใบตรวจ e-GP  ใช่

เรื่อง/บริษัท

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา HO-6612-027  ใช้สกุลเงินต่างประเทศ

งวดที่ 1

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ลงวันที่

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลำดับ	รายละเอียด
-------	------------

สถานะ : กำหนดค่าเริ่มต้น

เปิดใช้งาน : Wednesday, January 24, 2024 10:33:08 AM

- 1.16 เลือกเมนู “F9-แสดง”
- 1.17 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

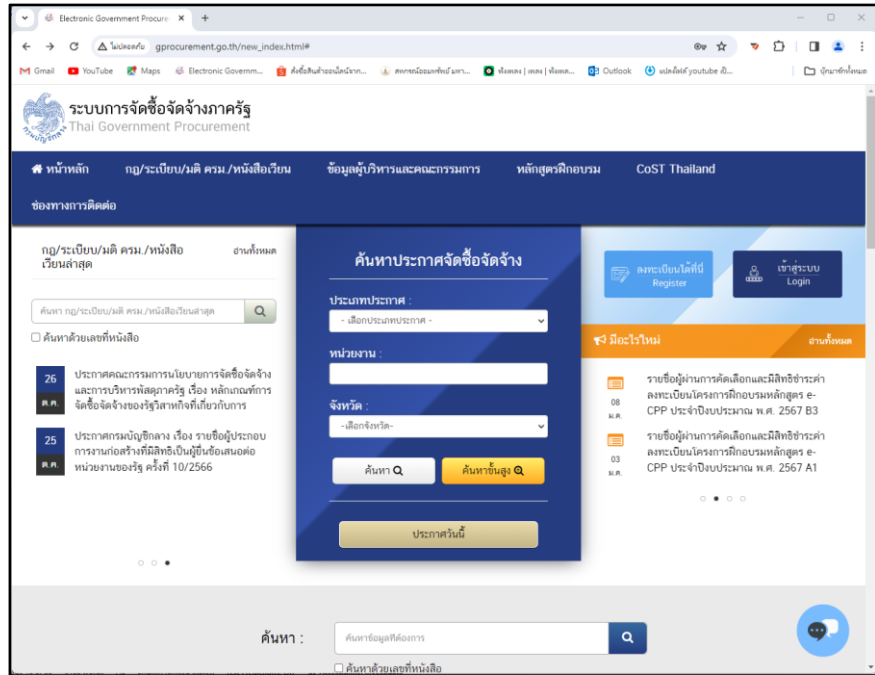
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 38

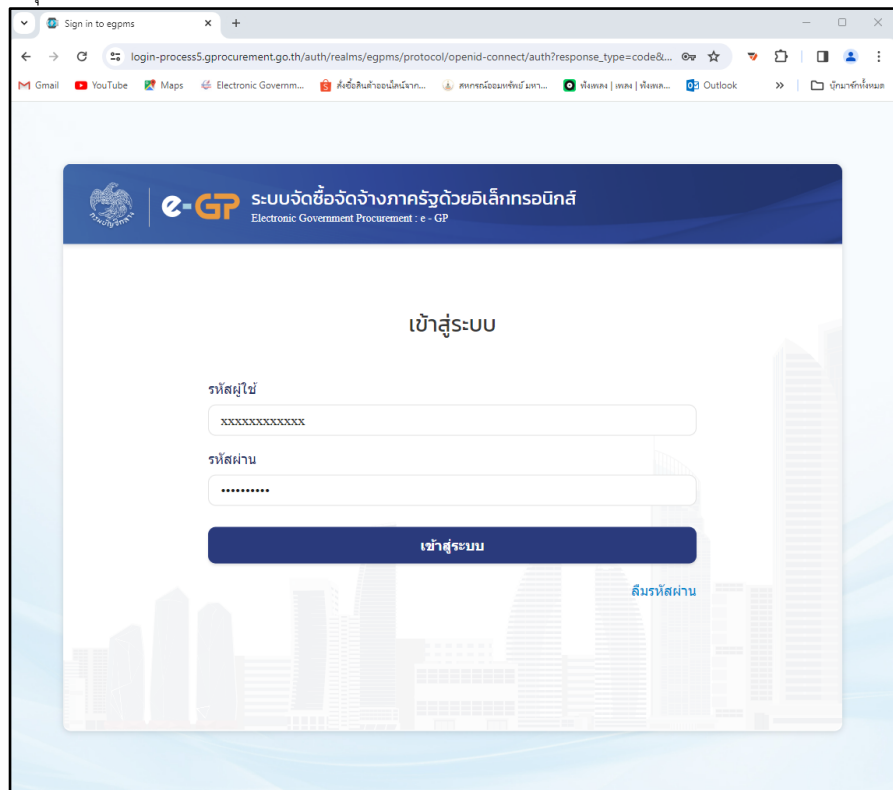
2.วงเงินเกิน100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.1 เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2.3 กดปุ่ม “ตกลง”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

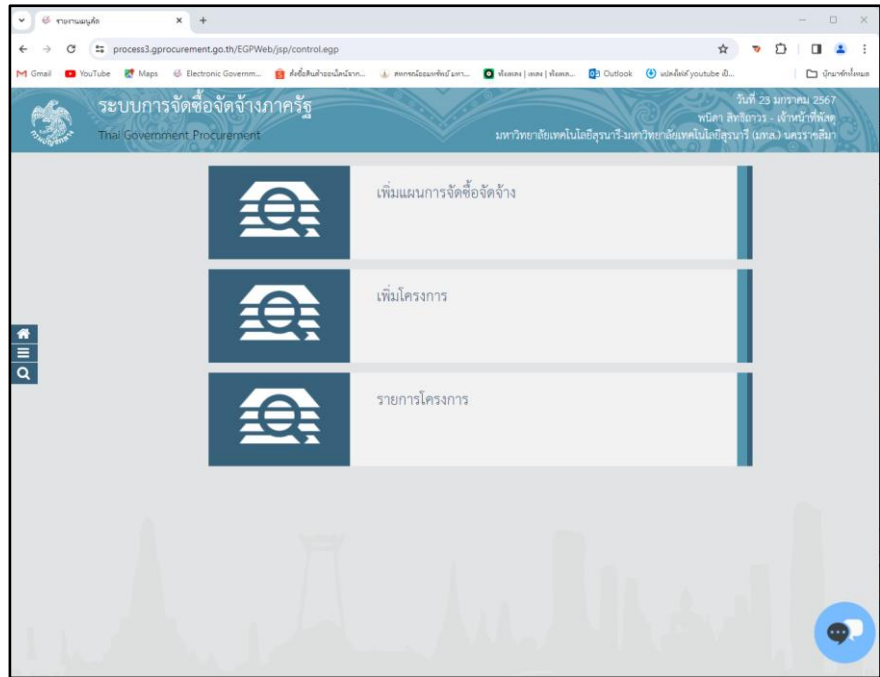
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

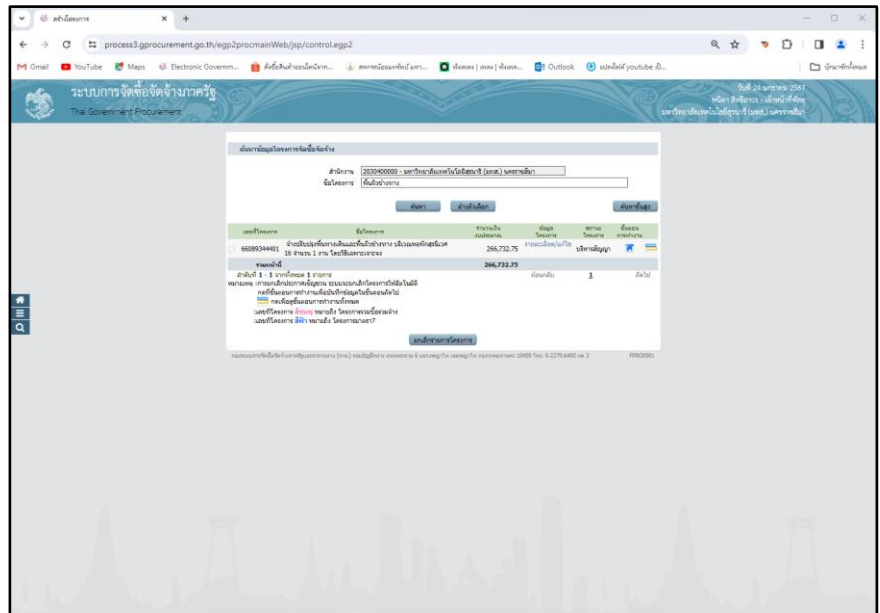
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 38

#### 2.4 เลือก “รายการโครงการ”



#### 2.5 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

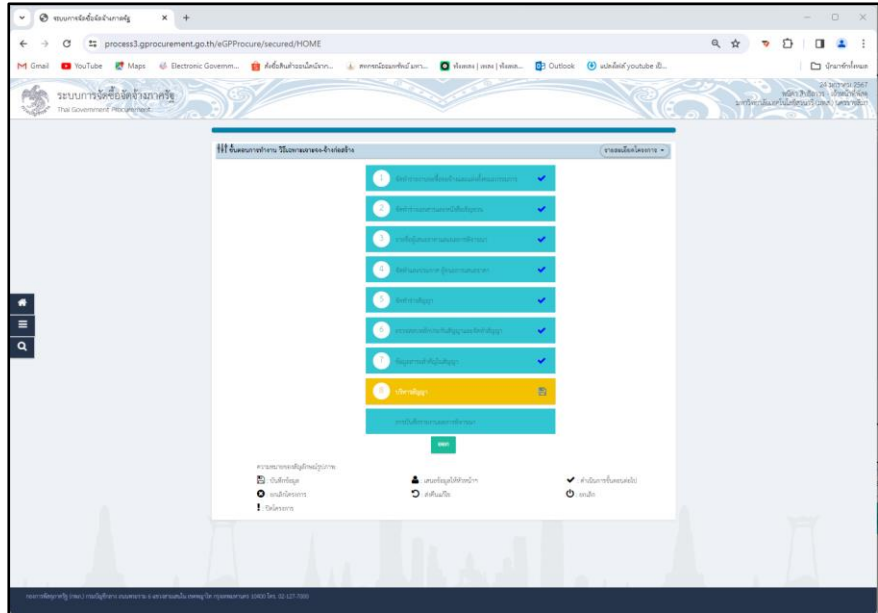
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

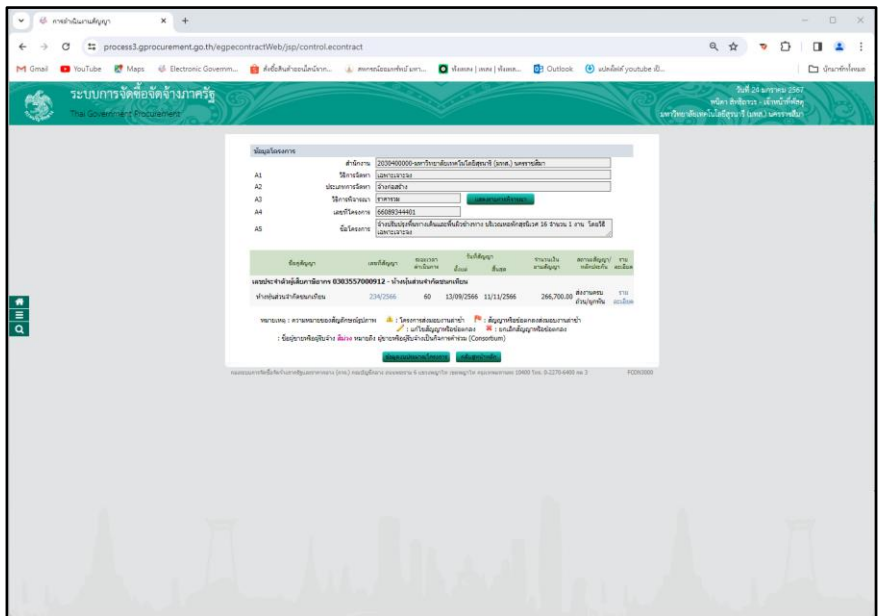
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 18 จาก 38

## 2.6 เลือก “บริหารสัญญา”



## 2.7 เลือก “รายละเอียด”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

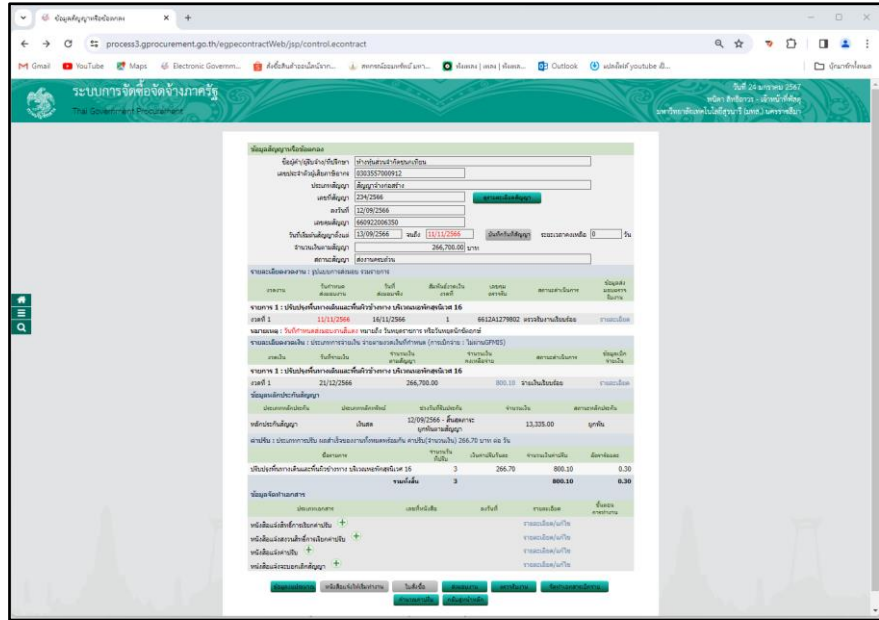
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

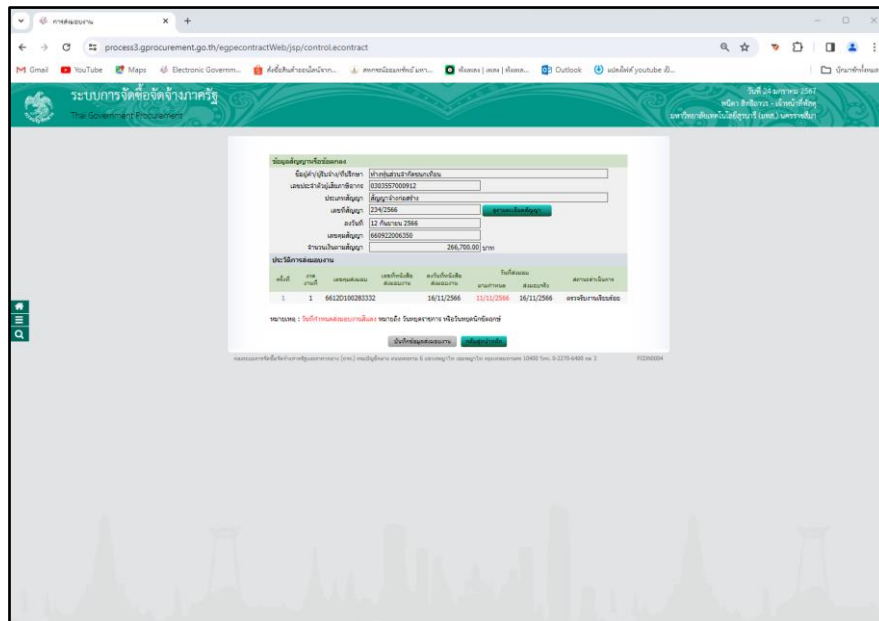
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 38

### 2.8 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”



### 2.9 เลือก ครั้งที่ “1”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

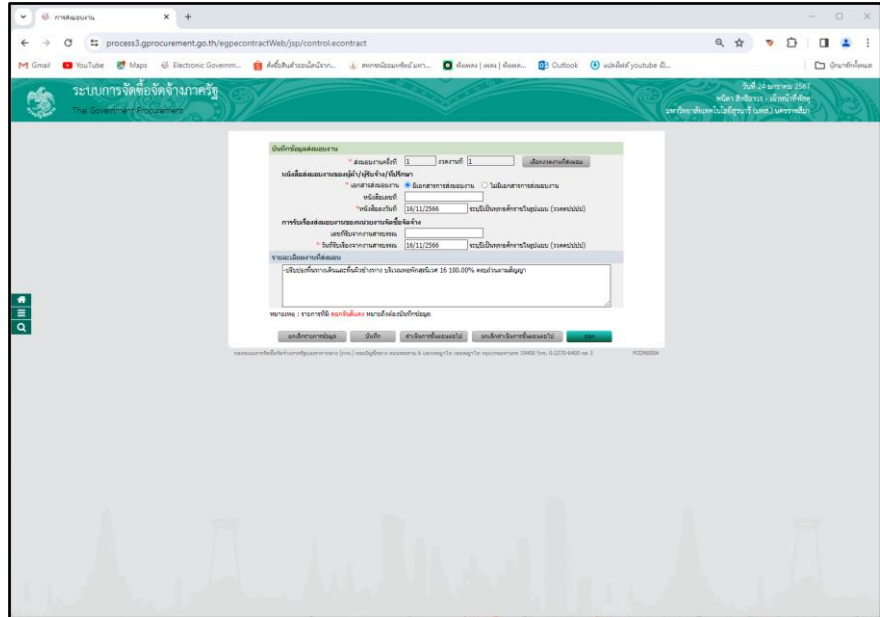
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

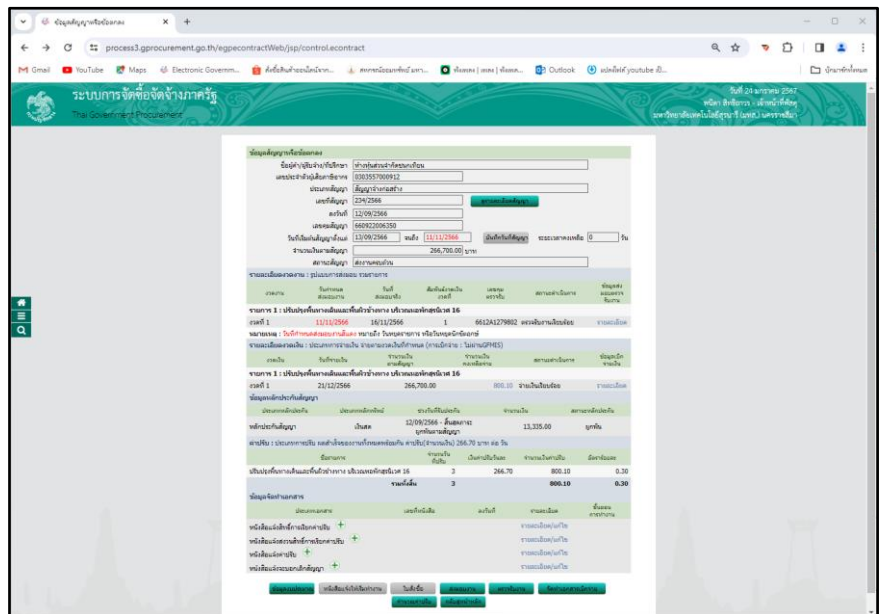
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 38

- 2.10 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ
- 2.11 บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่” และ “หนังสือลงวันที่”
- 2.12 บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากสารบรรณ” และ “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”
- 2.13 กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.14 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



- 2.15 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

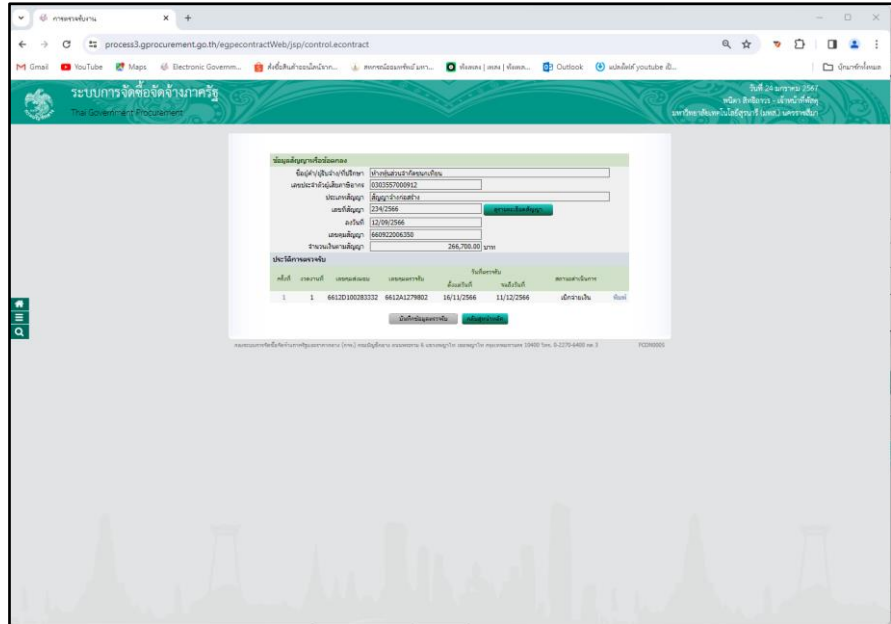
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

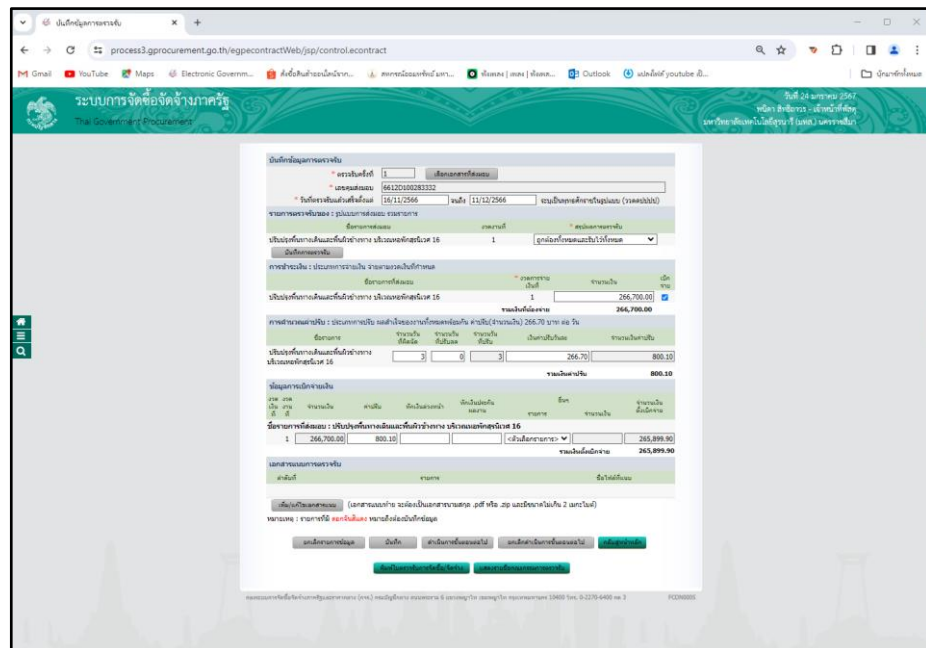
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 38

2.16 เลือก ครั้งที่ “1”



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





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 38

2.24 พิมพ์หน้าตัวอย่างใบตรวจรับจากระบบ e-GP

ใบตรวจรับการก่อสร้างติดตั้ง  
วันที่ .....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 234/2566 ลงวันที่ 12 กันยายน 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ในช.) นครราชสีมา ได้ตกลงซื้อ/ติดตั้ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... สำหรับโครงการ จ้างปรับปรุงระบบทางเดินและพื้นที่ข้างทาง บริเวณมหาวิทยาลัยสุรนารี 16 จำนวน 1 งาน คือวิธีตัดทางเท้าจริง เงินจำนวนเงินทั้งสิ้น 266,700.00 บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ผลการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานลงวันที่ 1 แห่งลงปรากฏ ดังนี้

- ผลการตรวจรับ
  - ถูกต้อง
    - ครบถ้วนตามสัญญา
    - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
  - ค่าปรับ
    - มีค่าปรับ จำนวน 800.00 บาท
    - ไม่มีค่าปรับ
- เงินค่าเงิน เงินจำนวนเงินทั้งสิ้น 266,700.00 บาท (สองแสนหกหมื่นหกพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(ตำแหน่งงานตามบัญชีและรักษา)  
นายปฐมภักดิ์ ศิริธร

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายสมศักดิ์ ธีระวงษ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายอนุวัฒน์ ศึกษกลาง)


ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสมชาย ชาติพิพัฒน์บุตร)

๖

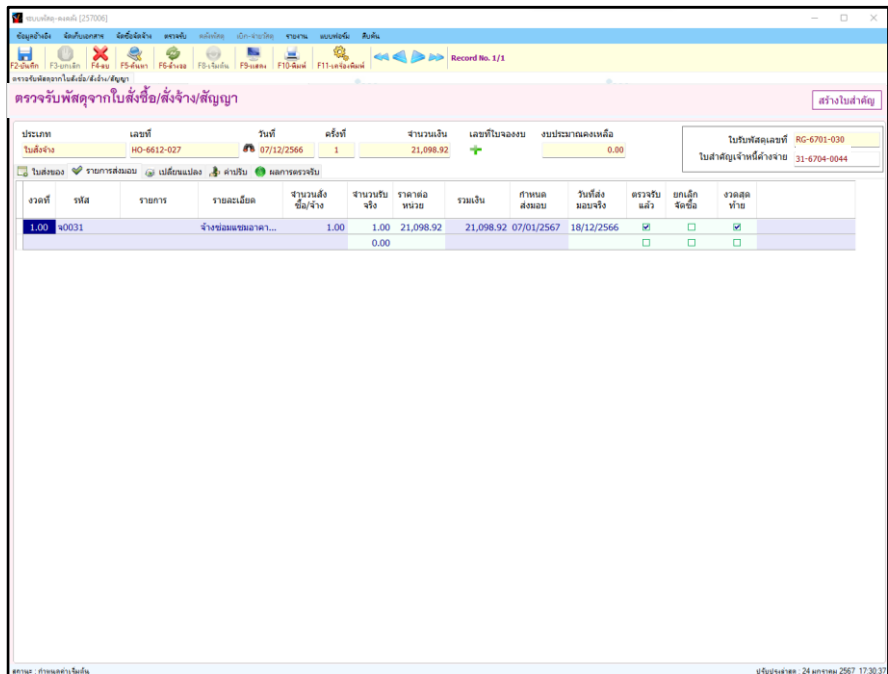
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 234/2566 ลงวันที่ 12 กันยายน 2566 จำนวนครั้งที่ 1

.....

ตัวรับพัสดุ	ผู้รับจ้าง/ผู้รับ
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ	<input type="checkbox"/> สมบูรณ์
<input type="checkbox"/> ไม่	<input type="checkbox"/> ไม่
ลงชื่อ..... (นายสมศักดิ์ ธีระวงษ์) รักษาการแทนหัวหน้างานพัสดุ	ลงชื่อ..... (ผู้รับจ้าง/ผู้รับ) รองอธิการบดีฝ่ายพัสดุและแผนบริหารงาน วันที่.....

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 23 จาก 38

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. ตรวจรับงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อในใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อพิจารณา</li> <li>ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ อธิการบดีฯ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ 1. (ระเบียบ ข้อ 176)</li> </ol>
10. ขออนุมัติผลการตรวจรับงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฯ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</li> <li>เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับงาน และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11</li> </ol>
11. บันทึกผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)               <ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</li> <li>บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก “OK”</li> <li>กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”</li> <li>เลือก <input checked="" type="checkbox"/> “ตรวจรับแล้ว”</li> </ol> </li> </ol>





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 24 จาก 38

1.5 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ”

1.6 เลือก “ผลตรวจรับ” และบันทึก “วันที่ตรวจรับพัสดุ”

1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

12. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กดปุ่ม “สร้างใบสำคัญ”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

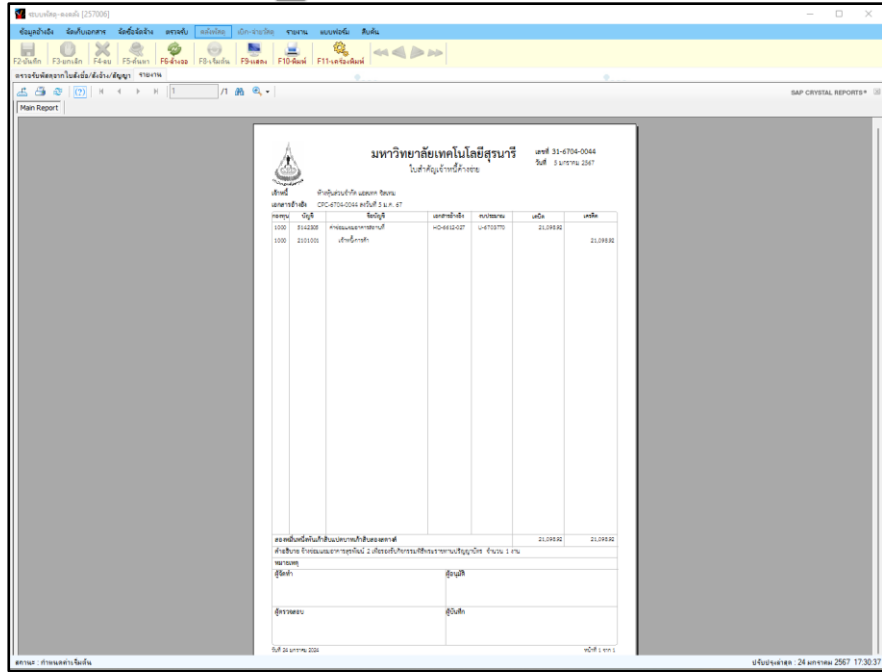
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 25 จาก 38

1.2 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ 



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

1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

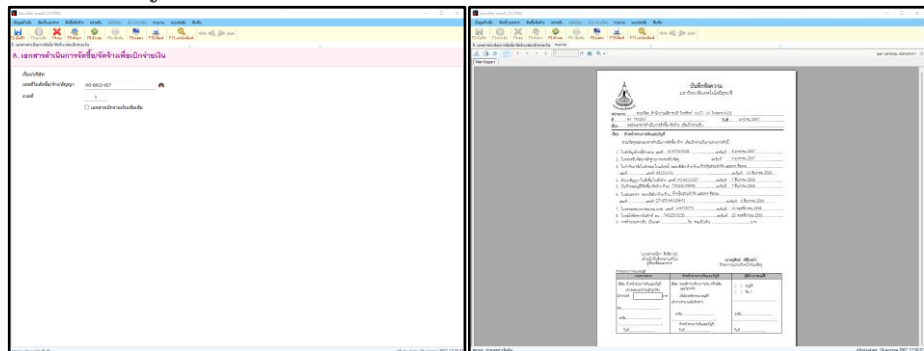
1.5 ระบุงวดที่

1.6 กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก  “เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม”

1.7 พิมพ์รายการเอกสารเพิ่ม เลือกเมนู “F2-บันทึก”

1.8 กดปุ่ม “F9-แสดง”

1.9 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ 





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

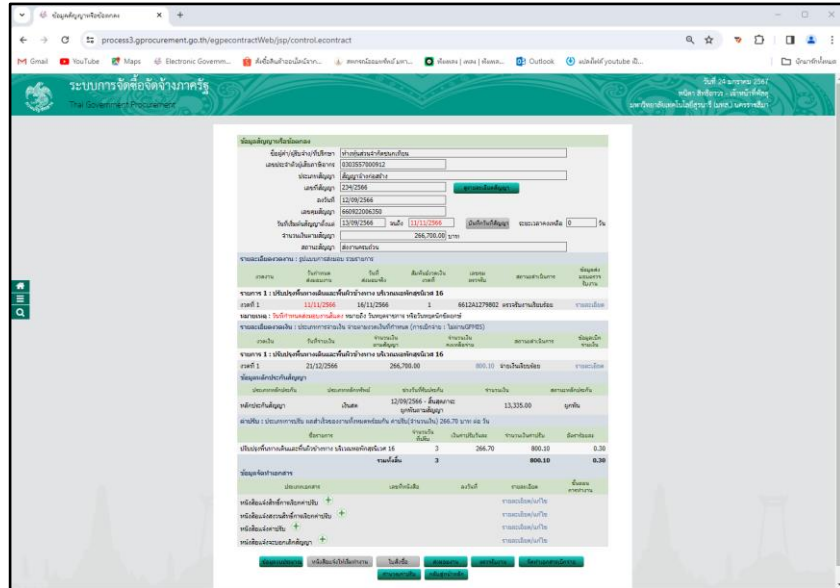
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

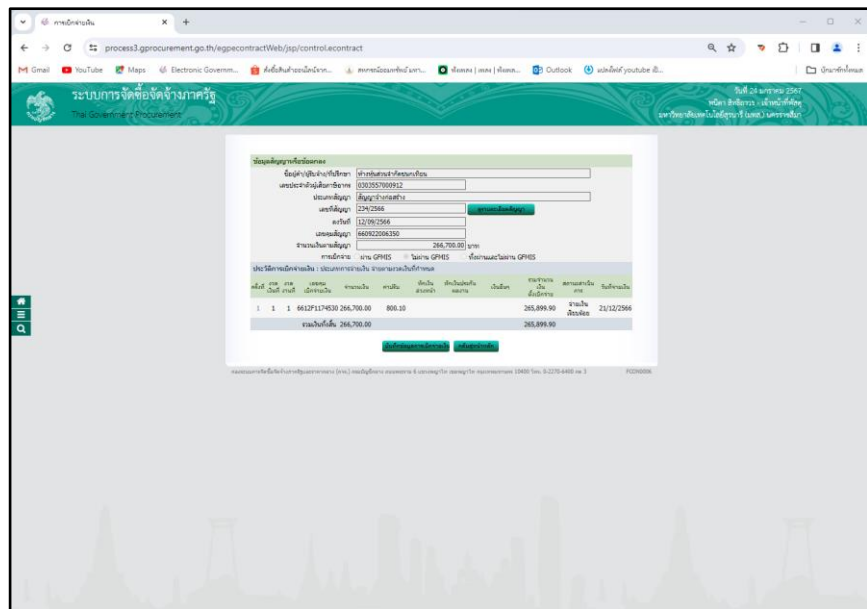
หน้าที่ : 26 จาก 38

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

2.1 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 27 จาก 38

### 2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

สัญญาฉบับที่ : 1  เลขเอกสารที่ตรวจรับ

เลขตรวจรับ : 56124279802

วันที่ตรวจรับ : 21/12/2566  เป็นอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ (พร้อมฉบับ)

สถานที่ตรวจรับ :

วันที่รับมอบสัญญาฉบับที่ :  เป็นอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ (พร้อมฉบับ)

เลขที่ PO :

จากภาพร่างของรูปแปลนก่อสร้าง หรือจาก

สัญญาที่ตรวจสอบ	วันที่	ส่งมอบงาน
เป็นรูปถ่ายงานและบันทึกภาพถ่าย บริเวณก่อสร้างที่ 16	1	ถูกต้องทั้งหมดและไม่มีข้อสงสัย

มีผลการตรวจรับ

เลข	จำนวน	สถานะ	วันที่ตรวจรับ	ผู้ตรวจรับ	วันที่	จำนวน	รวมเงิน	
1	256,700.00	800.10					315,899.90	
							รวมเงินทั้งสิ้น	315,899.90

หมายเหตุ : ราคาสุทธิ **รวมเงิน** ราคาวัสดุอันได้แก่

### 2.4 เลือก และกดปุ่ม “บันทึก”

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

สัญญาฉบับที่ : 1  เลขเอกสารที่ตรวจรับ

เลขตรวจรับ : 56124279802

วันที่ตรวจรับ : 21/12/2566  เป็นอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ (พร้อมฉบับ)

สถานที่ตรวจรับ :

วันที่รับมอบสัญญาฉบับที่ :  เป็นอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบ (พร้อมฉบับ)

เลขที่ PO :

จากภาพร่างของรูปแปลนก่อสร้าง หรือจาก

สัญญาที่ตรวจสอบ	วันที่	ส่งมอบงาน
เป็นรูปถ่ายงานและบันทึกภาพถ่าย บริเวณก่อสร้างที่ 16	1	ถูกต้องทั้งหมดและไม่มีข้อสงสัย

มีผลการตรวจรับ

เลข	จำนวน	สถานะ	วันที่ตรวจรับ	ผู้ตรวจรับ	วันที่	จำนวน	รวมเงิน	
1	256,700.00	800.10					315,899.90	
							รวมเงินทั้งสิ้น	315,899.90

หมายเหตุ : ราคาสุทธิ **รวมเงิน** ราคาวัสดุอันได้แก่



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

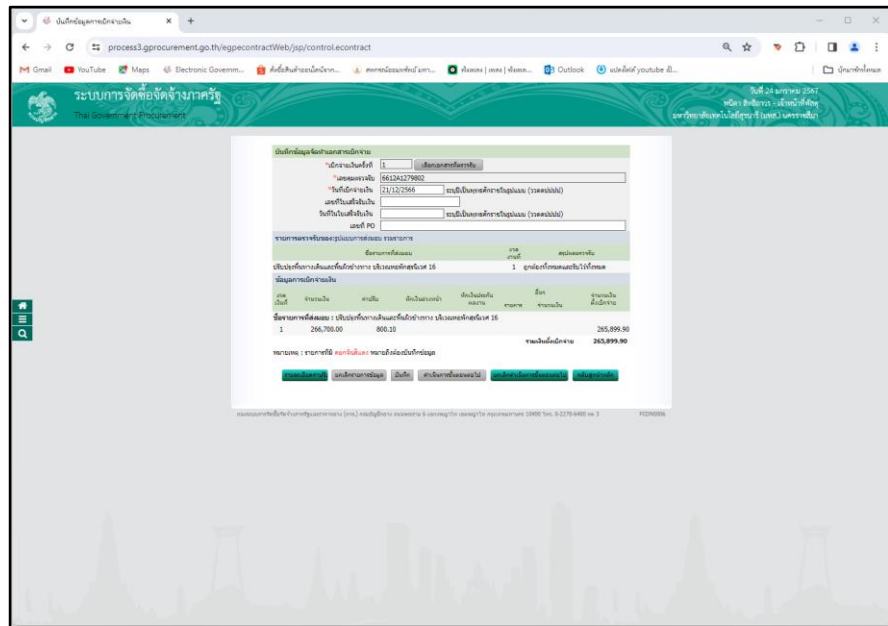
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

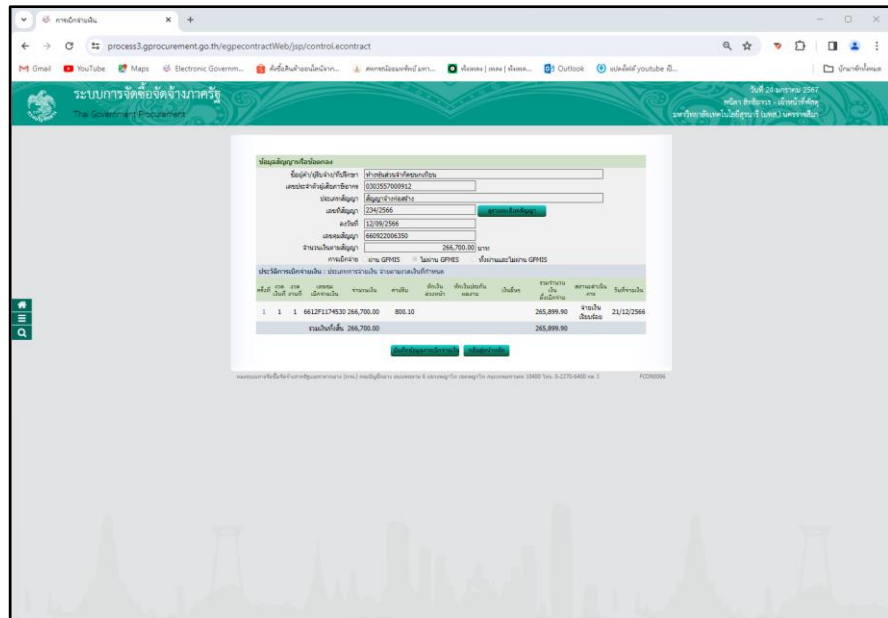
วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 28 จาก 38

- 2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน
- 2.6 กดปุ่ม “บันทึก”
- 2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



- 2.8 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว”







หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 30 จาก 38

6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับวัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

7. ระบบติดตามประเมินผล


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

8. เอกสารอ้างอิง


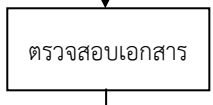
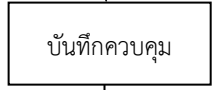

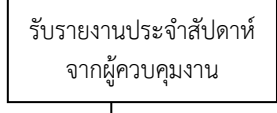

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 รายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ของผู้ควบคุมงาน
- 9.2 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 9.3 หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- 9.4 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- 9.5 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
- 9.6 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค่าง่าย
- 9.7 หนังสือแจ้งค่าปรับ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 31 จาก 38

### 10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบสั่งจ้างกลับมายังมหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบรูปและปริมาณงานก่อสร้าง (BOQ) ขัดแย้งกัน ไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>หน่วยงานผู้ใช้งาน ขอปรับเปลี่ยนแบบเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่</li> <li>มหาวิทยาลัยไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ได้ตามกำหนดของสัญญา</li> <li>การแบ่งงวดงานไม่สอดคล้องกับขั้นตอนของการก่อสร้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีระยะเวลาเพียงพอให้ผู้ออกแบบได้จัดทำปริมาณงานและราคางานก่อสร้าง รวมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างมีระยะเวลาในการตรวจสอบรูปแบบ</li> <li>หน่วยงานที่ออกแบบควรส่งแบบรูปให้หน่วยงานผู้ใช้งานตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>หน่วยงานผู้ใช้งานต้องเตรียมส่งมอบพื้นที่ให้พร้อมก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้าง</li> <li>หน่วยงานผู้ออกแบบตรวจสอบความถูกต้องในขั้นตอนการทำงานก่อนแบ่งงวดงาน</li> </ol>
5	 	<ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับรายงานประจำสัปดาห์จากผู้ควบคุมงานไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างเป็นประจำทุกสัปดาห์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสาน ติดตาม รายงานประจำสัปดาห์จากผู้ควบคุมงานให้เป็นปัจจุบันทุกสัปดาห์</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้มีการมอบหมายตัวแทน เพื่อไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างร่วมกับผู้ควบคุมงานเป็นประจำทุกสัปดาห์</li> </ol>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 32 จาก 38

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ควบคุมงานตรวจสอบการส่งมอบงานล่าช้า</li> <li>ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การมอบหมายงานให้กับผู้ควบคุมงาน ควร มีจำนวนงาน ความรับผิดชอบที่เหมาะสม ไม่มากจนเกินไป</li> <li>จัดทำแผนการทำงาน แบบรูปรายการ ปริมาณงาน ให้ถูกต้อง และเหมาะสม</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน มีการติดตามการดำเนินการของผู้รับจ้างอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดตาม เร่งรัด ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้ง สิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การ เรียกค่าปรับ</li> </ol>
7		<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถทำ การตรวจรับงานได้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่ง มอบงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรคำนึงถึงปริมาณงานที่เหมาะสมกับ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>ควรมีค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติ หน้าที่ ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ของกระทรวงการคลัง</li> </ol>
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>การบันทึกข้อมูลต้องบันทึกหลายระบบ</li> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงระบบให้สามารถบันทึกข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้งานได้ในระบบเดียว</li> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลก่อนการ บันทึก</li> </ol>
9		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่ บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 33 จาก 38

8		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญา</li> <li>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถทำการตรวจรับงานได้ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการตรวจรับทราบการส่งมอบงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ควบคุมงานควรตรวจสอบงานให้ละเอียด และรีบรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว</li> <li>2. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรคำนึงถึงปริมาณงานที่เหมาะสมกับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>3. ควรมีคำตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการของกระทรวงการคลัง</li> </ol>
9		-	-
10		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล</p>
11		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเอกสารที่จะจัดส่งให้ถี่ถ้วนก่อนการส่งไปเบิกจ่าย</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006

แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567


หน้าที่ : 34 จาก 38

## ภาคผนวก


### ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

#### (1) แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

<div style="text-align: center;">           ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง          วันที่       </div> <p>ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 2566-154 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง กับ บริษัท เทคโนโลยี แมนเทนแมนยู แอนด์ เซอร์วิส จำกัด สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการย้ายตำแหน่งและบำรุงรักษาชุดพิมพ์โรงสูบน้ำบ่อกลาง ๘๗๕.๕๕๐๖๖ ๖ ด้วยวิธีเหมาจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 131,289.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ 1 แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผลการตรวจรับ           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามสัญญา</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนตามสัญญา</li> </ul> </li> <li>ค่าปรับ           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีค่าปรับ จำนวน 393.87 บาท</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่มีค่าปรับ</li> </ul> </li> <li>เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 131,289.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบเก้าบาทถ้วน)</li> </ol> <p>ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อดิศักดิ์ วาณิช)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวอุไรรัตน์ กาญจนบุษิต)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (นายอรรถ โพธิ์แก้ว)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวณิศา กับคณะ)</p> <p>ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายเอกธาม ขาดีพิณนางกู)</p>	<div style="text-align: center;">         -2-          หมายเลข/สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่ 2566-154 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566       </div> <hr/> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">หัวหน้าส่วนติดต่อ</th> <th style="width: 50%;">ผู้อำนวยการอนุมัติ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ  <input type="checkbox"/> เห็นว่า         </td> <td> <input type="checkbox"/> อนุมัติ  <input type="checkbox"/> เห็นว่า         </td> </tr> <tr> <td>           ลงชื่อ            ( นายอดิศักดิ์ ศรีสุนทร )            ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าส่วนติดต่อ            วันที่ .....         </td> <td>           ลงชื่อ            ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิเชียรธรรม บุณิกิติ )            รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลและบริหารทั่วไป            วันที่ .....         </td> </tr> </tbody> </table>	หัวหน้าส่วนติดต่อ	ผู้อำนวยการอนุมัติ	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่า	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่า	ลงชื่อ ( นายอดิศักดิ์ ศรีสุนทร ) ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าส่วนติดต่อ วันที่ .....	ลงชื่อ ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิเชียรธรรม บุณิกิติ ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ .....
หัวหน้าส่วนติดต่อ	ผู้อำนวยการอนุมัติ						
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่า	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นว่า						
ลงชื่อ ( นายอดิศักดิ์ ศรีสุนทร ) ศึกษานิเทศก์ หัวหน้าส่วนติดต่อ วันที่ .....	ลงชื่อ ( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อรรถวิเชียรธรรม บุณิกิติ ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่ .....						

 <b>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง</b>	
	<b>รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567</b>	<b>หน้าที่ : 35 จาก 38</b>

(3) แบบฟอร์มขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน



**บันทึกข้อความ**  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการดังนี้

- ใบสำคัญจ่าหน้ามีราคา เลขที่.....31-6704-0044..... ลงวันที่..... 5 มกราคม 2567
- ใบตรวจรับพัสดุหลักฐานการตรวจรับพัสดุ..... ลงวันที่..... 4 มกราคม 2567
- ใบกำกับภาษีในสิ่งของ/ใบแจ้งหนี้ ของบริษัทห้างร้านที่มีหุ้นส่วนจำกัด และตก ชื่อและ..... เลขที่..... เลขที่..... 661214.01..... ลงวันที่..... 14 สิงหาคม 2566
- สำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... MO-6612-027..... ลงวันที่..... 7 สิงหาคม 2566
- บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ/จัดจ้าง ที่ อว. 7402(6)/08543..... ลงวันที่..... 7 สิงหาคม 2566
- ใบเสนอราคา ของบริษัทห้างร้าน..... ที่มีหุ้นส่วนจำกัด และตก ชื่อและ..... เลขที่..... เลขที่..... QT-AT5-661206-01..... ลงวันที่..... 6 สิงหาคม 2566
- ใบตรวจสอบงบประมาณ มทส. เลขที่..... บ.6703770..... ลงวันที่..... 14 พฤศจิกายน 2566
- ใบอนุมัติจ้างบันทึกที่ อว. 7402(5)/3150..... ลงวันที่..... 20 พฤศจิกายน 2566
- การคำนวณภาษี เว้นเวลา..... วัน รวมเงินเงิน..... บาท


(นางสาวนันทิศา สีพิงวาว)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ผู้จัดซื้อหรือเอกสาร

(นายอุทิศ ศรีจันทร์)  
หัวหน้างานหัวหน้าส่วนพัสดุ

ตำแหน่ง/ชื่อ	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	ผู้รับอำนาจอนุมัติ
เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	เรียน รองผู้อำนวยการการเงิน	[ ] อนุมัติ
ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง	และวิภาสกิจ	[ ] ชื่น ๆ
เบิกจ่ายได้ [ ] บาท	เก็บใบกำกับภาษีมาอนุมัติ	
ขอ.....	เบิกจ่ายจำนวนเงินในใบกำกับ	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

(4) หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

ที่ อว ๓๕๐๗/ ๓๕๐๘



๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๓๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

เรื่อง แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ

เรียน บริษัท พี เทคโนโลยี เมเนทเทนแนซ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด


อ้างถึง ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๕๖๖-๓๕๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

ตามที่แจ้งจ้างที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้จ้างโครงการบริการย้ายตำแหน่งและบำรุงรักษาชุดปืนน้ำไร้สายกับป้อมกลาง ตัววิถีภาพถ่ายจากระยะ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓๓,๒๕๔.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแล้ว

เนื่องจาก บริษัท พี เทคโนโลยี เมเนทเทนแนซ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ไม่ส่งมอบตามกำหนดของใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง จึงขอแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สังสงวรรณ บุณิกิติ)  
 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริการทั่วไป  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัทพ์ (๐๕๓) ๒๒๕๑๐๗-๑๕  
โทรสาร (๐๕๓) ๒๒๕๑๐๕

111 Rajabhat Rd. Rajabhat Udon R. Udon R. 41000 Tel. 0-4222-2020 Fax. 0-4222-4070  
111 University Avenue, Sub-District Samsorn, Muang District, Nakhon Phanom Province 50000, Thailand.

 <b>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ</b> <b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง</b>	
	<b>รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567</b>	<b>หน้าที่ : 36 จาก 38</b>

(5) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

ที่ อว ๕๕๐๑/ ๒๕๕๕



๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ


เรียน บริษัท พี เทคโนโลยี เมทเทคเนจ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อ้างถึง หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ที่ อว ๕๕๐๑/๕๕๐๔ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามที่หนังสืออ้างถึง ได้แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้แล้ว และท่านได้ส่งงบงานตามใบสั่งจ้างแล้ว แต่เนื่องจากท่านได้ส่งงบงานเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เกินกว่าที่กำหนดตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

  
**(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีจงรารวม บุญिति)**  
 รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี


ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ (๐๔๓) ๒๕๕๐๑๗-๑๔  
โทรสาร (๐๔๓) ๒๕๕๑๑๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

(6) หนังสือแจ้งค่าปรับ

ที่ อว ๕๕๐๒๖๖/ 0๓๓๓๓๓



๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
๑๑๑ ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี  
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

เรื่อง แจ้งค่าปรับ


เรียน บริษัท พี เทคโนโลยี เมทเทคเนจ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อ้างถึง ๑. ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๕๖๖-๑๕๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖  
๒. ใบสั่งปรับใบกำกับภาษี เลขที่ INVe๐๒๒๑๑๐๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ตามที่อ้างถึง (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จ้างบริการยาคูแม่ข่ายและบำรุงรักษาชุดเป็น  
น้ำโรงสูบน้ำบาดาล เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑๑,๒๕๕.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบ-  
เก้าบาทถ้วน) มีกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และตามที่อ้างถึง (๒) ท่านได้ส่ง  
มอบงานเมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ซึ่งเกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมิใช่ปรับเป็นจำนวนเงิน  
๑๑๑,๒๕๕ บาท (สามร้อยเก้าสิบสามบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) ทั้งนี้จำนวนเงินค่าปรับดังกล่าวจะหักเมื่อมีการ  
จ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ


ขอแสดงความนับถือ

  
**(นายสุทัศน์ ศรีอินทร์)**  
 ศึกษากาาแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๒๒ ๔๑๑๐  
โทรสาร ๐ ๔๕๒๒ ๔๑๐๕

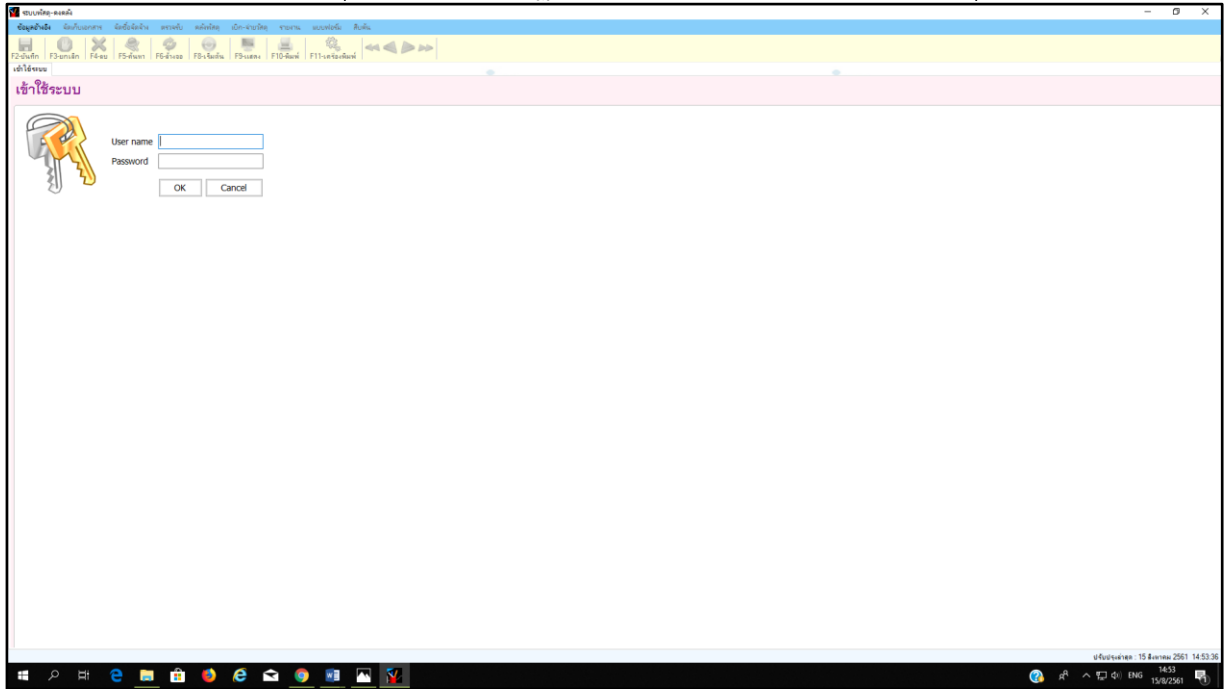
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 37 จาก 38

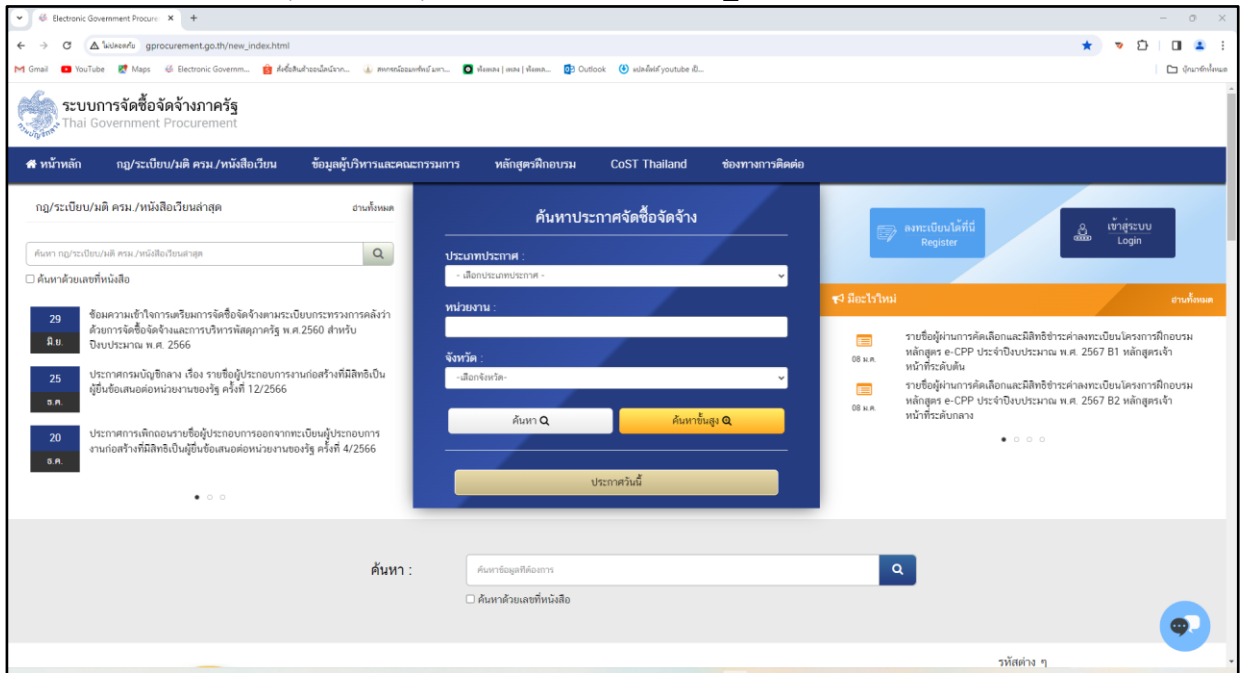
## ข. ระบบปฏิบัติการ


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



### (2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานก่อสร้าง	
	รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-006	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 38 จาก 38

**ค. กฎหมาย ระเบียบ**

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
[www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook](http://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](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