



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้าง/เช่าเหมาบริการรายเดือน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 41

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ

1. นางกิตติยา สิงห์สุทธิไพบุลย์
2. นางสาวอัญญา กุบโคกกรวด
3. นายเอกสยาม ชาตีพัฒนางกูร
4. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้าง/เช่าเหมาบริการรายเดือน

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 1 จาก 41

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ

1. นางกิตติยา สิงห์สุทธิไพบูลย์
2. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด
3. นายเอกสยาม ชาติพัฒนางกูร
4. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร


ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 40

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3 - 4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6 - 10
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11 - 30
7. ระบบติดตามประเมินผล	31
8. เอกสารอ้างอิง	31
9. แบบฟอร์มที่ใช้	31
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	32 - 33
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	34 - 38
ข. ระบบปฏิบัติการ	39
ค. กฎหมาย ระเบียบ	40

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 41

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับ งานจ้างเหมาบริการ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความสนใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ได้แก่ จ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด, จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย, การดำเนินการงานกำจัดขยะ และการดำเนินการงานภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงการส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
บริการ	หมายถึง	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและรับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561


หน้าที่ : 4 จาก 41

อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
รองอธิการบดี	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือ/จ้าง
ผู้ตรวจสอบงาน	หมายถึง	บุคคลหรือคณะบุคคลจากพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ ที่มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงาน และได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการกิจการขายสินค้า บริการ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 5 จาก 41


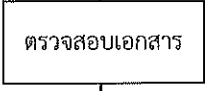
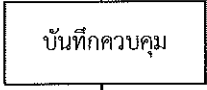
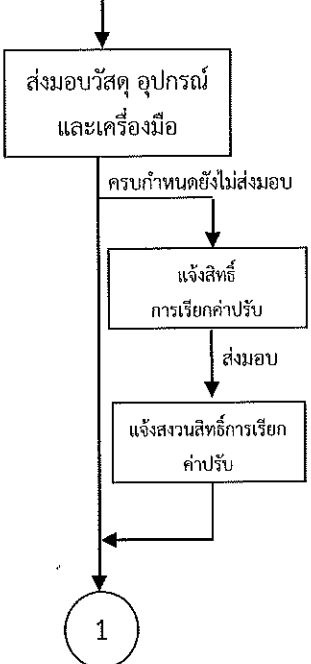
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
รองอธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ในวงเงินแต่ละครั้ง ไม่เกิน 25 ล้านบาท
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ
ผู้ตรวจสอบงาน	รับผิดชอบ	ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพงาน ควบคุม ดูแล และตรวจงานประจำสถานที่ที่รับผิดชอบ และสรุปผลการปฏิบัติงาน แต่ละวันให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 6 จาก 41

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ละเอียด ครบถ้วน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดของเอกสารที่ขัดแย้งกัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3		3. บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ผู้ตรวจสอบงานรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเพื่อให้ประธานกรรมการรับทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	- ได้รับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจสอบงาน - ผู้ประกอบการ	120 นาที	- หนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



	<p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข ข้อตกลงของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ และ เครื่องมือเสนอ คณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานงวดที่ 1 - กรณีส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไข ข้อตกลงของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์เรียกค่าปรับ - เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ <p><i>** กรณีมีการลด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งวด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา</i></p>				
<p style="text-align: center;">5</p>	<p style="text-align: center;">ส่งมอบงาน รายเดือน</p>	<p>5. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายเดือนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบงานตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้ประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับหลักฐานการส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบตามระเบียบฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจสอบงาน - ผู้ประกอบการ 	<p>15 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบงาน - บันทึกรายงานการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 8 จาก 40

6		<p>6. ประสานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ และจัดทำหนังสือเชิญประชุม ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ในเดือนนั้นๆให้คณะกรรมการ ทราบ</p>	<p>คณะกรรมการได้ รับทราบการ นัดหมาย และมา ตรวจรับพัสดุตาม วัน เวลา และ สถานที่ ที่นัดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจสอบงาน 	10 นาที	-
7		<p>7. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS) และจัดพิมพ์ แบบรายงานการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>บันทึกข้อมูลใน ระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ</p>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - รายงานผลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้ตรวจสอบงาน - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ
8		<p>8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS) และจัดพิมพ์ แบบรายงานการตรวจรับ พัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>จัดทำใบตรวจรับ พัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงาน การตรวจรับ พัสดุ/ตรวจ การจ้าง - ใบตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ
9		<p>9. ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมา บริการ ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเร็วที่สุด โดยแบ่งการตรวจ รับมอบงานเป็น 2 ส่วน 9.1 ส่วนที่ 1 การตรวจรายงาน ผลการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ตามที่ได้รับ รายงานผลจากขั้นตอนที่ 4</p>	<p>ได้รับมอบวัสดุที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ และตรง ตามวัตถุประสงค์ ของผู้ใช้งาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ตรวจสอบงาน - ผู้ประกอบการ 	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญา หรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ - ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - รายงานผลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้ตรวจสอบงาน - หลักฐาน ประกอบการ ส่งมอบอื่น ๆ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 9 จาก 40

	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>9.2 ส่วนที่ 2 การตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ (ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากมีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีความสูญหาย/เสียหายเกิดขึ้นให้แจ้งปรับ/แจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหายตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อผู้ประกอบการในที่ประชุมการตรวจรับประจำเดือนนั้นๆ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ (ตามขั้นตอนการแจ้งปรับ) <p><i>** กรณียกเลิก ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP ยกเลิก</i></p>				
<p>10</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5</p>	<p>10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับพัสดุจากรองอธิการบดี 	<p>ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดี 	<p>1 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

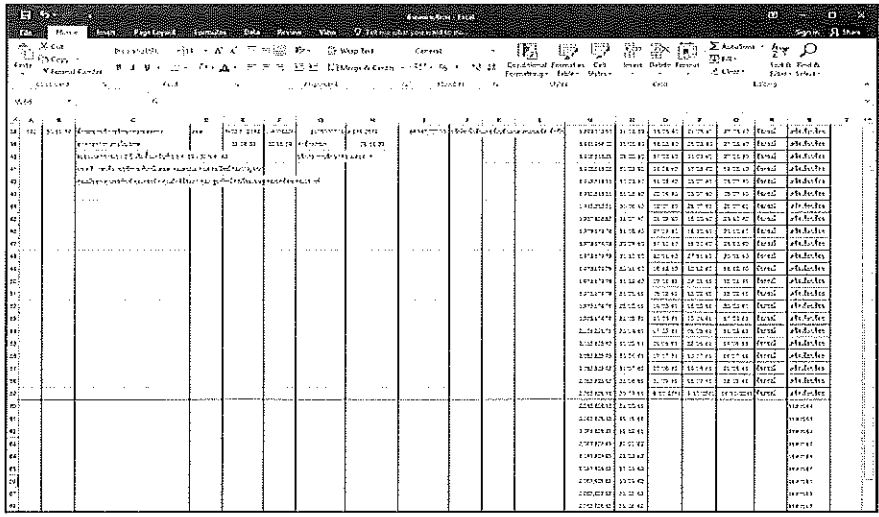
วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 10 จาก 40

11		<p>11. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	<p>บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>5 นาที</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
12	<p>ผู้ประกอบการส่งมอบไม่ตรงตามเงื่อนไข ข้อตกลงของสัญญา หรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ/ หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>12. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - กรณีผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานล่าช้า หรือไม่ครบถ้วนจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ - กรณีผู้ประกอบการบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีความสูญเสีย/เสียหาย จัดทำหนังสือแจ้งปรับ/ให้ชดใช้ค่าเสียหาย - สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ - เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป - บันทึกวันที่ส่งมอบวันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel) 	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ 	<p>15 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/หนังสือส่งมอบงาน 4. รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงาน 5. สัญญา หรือ ข้อตกลง 6. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ 7. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8. แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง 9. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 10. ใบเสนอราคา 11. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 12. แบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (พร้อมเอกสารแนบ) <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งค่าปรับ/แจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 11 จาก 40

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุมการและจัดเก็บ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 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 กำหนดระยะเวลาเริ่มงาน 1.13 กำหนดส่งมอบวัสดุ 1.14 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง 1.15 การดำเนินงานและรายชื่อคณะกรรมการ
	
	<ol style="list-style-type: none"> 2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

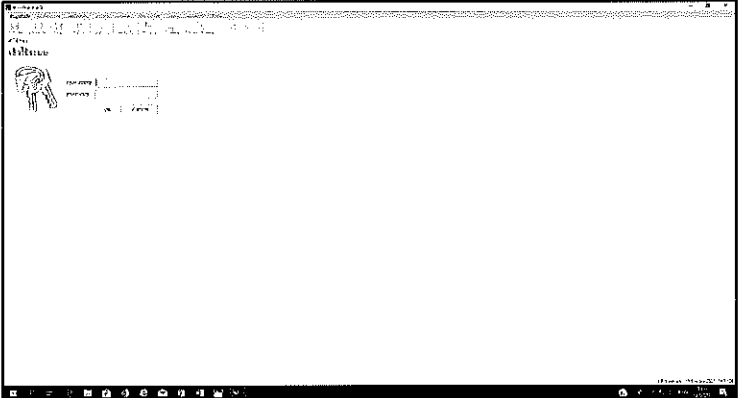
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 12 จาก 40

<p>4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ถูกต้อง ครบถ้วน 3. ผู้ตรวจสอบงานรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเพื่อให้ประธานกรรมการรับทราบ 4. กรณีส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานงวดที่ 1 5. กรณีส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิเรียกค่าปรับ 6. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ <p>** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งค ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา</p>
<p>5. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการส่งมอบงานจ้างเหมาบริการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือผ่านหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) เพื่อตรวจสอบและสรุปผลการปฏิบัติงาน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการรับทราบ 3. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ผู้ตรวจสอบงาน) ส่งมอบรายงานการปฏิบัติงานและรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุเพื่อประสานการนัดตรวจรับพัสดุต่อไป 4. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี หนังสือขอส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ และรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
<p>6. นัดตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการให้คณะกรรมการรับทราบ
<p>7. บันทึกข้อมูลส่งมอบ และ 8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าระบบพัสดุ-คลัง (MIS) 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม “OK”  <ol style="list-style-type: none"> 1.3 เข้าเมนู “ตรวจรับ” เลือก “ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา” 1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และ ENTER 1.5 กดปุ่ม “ใบส่งของ” 1.6 เลือกงวดที่ส่งมอบ 1.7 บันทึกข้อมูลเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงวันที่ ของใบส่งของ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 13 จาก 40

ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา ()

ประเภท	เลขที่	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	มูลค่ารวมรวมภาษี	วันที่เอกสารถึง	รหัสเอกสารถึง
สัญญาจ้าง	286/2559	08/11/2559	21	2,085,828.43	ฯ	2,085,828.00	02/10/2561	000000000000

วันที่	รายการ	ราคา	จำนวนใบ ส่งมอบ	วันที่ส่ง มอบ	วันที่การตรวจ การส่งมอบของ ผู้รับจ้าง	วันที่	ตรวจ รับ แล้ว	ส่ง เข้า
22	จ้างเหมาบริการอาคาร... จ้างเหมาบริการอาคาร...	2,085,82...	30/09/2561	05/10/2561	5602(5)/2391	02/10/2561	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”

1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง

ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา ()

ประเภท	เลขที่	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	เลขที่ใบแจ้งหนี้	มูลค่ารวมรวมภาษี	วันที่เอกสารถึง	รหัสเอกสารถึง
สัญญาจ้าง	286/2559	08/11/2559	21	2,085,828.43	ฯ	2,085,828.00	02/10/2561	000000000000

วันที่	รายการ	ราคา	จำนวนใบ ส่งมอบ	วันที่ส่ง มอบ	วันที่การตรวจ การส่งมอบของ ผู้รับจ้าง	วันที่	ตรวจ รับ แล้ว	ส่ง เข้า
22	จ้างเหมาบริการอาคาร... จ้างเหมาบริการอาคาร...	2,085,82...	30/09/2561	05/10/2561	5602(5)/2391	02/10/2561	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		0.00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rebid



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 14 จาก 40

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

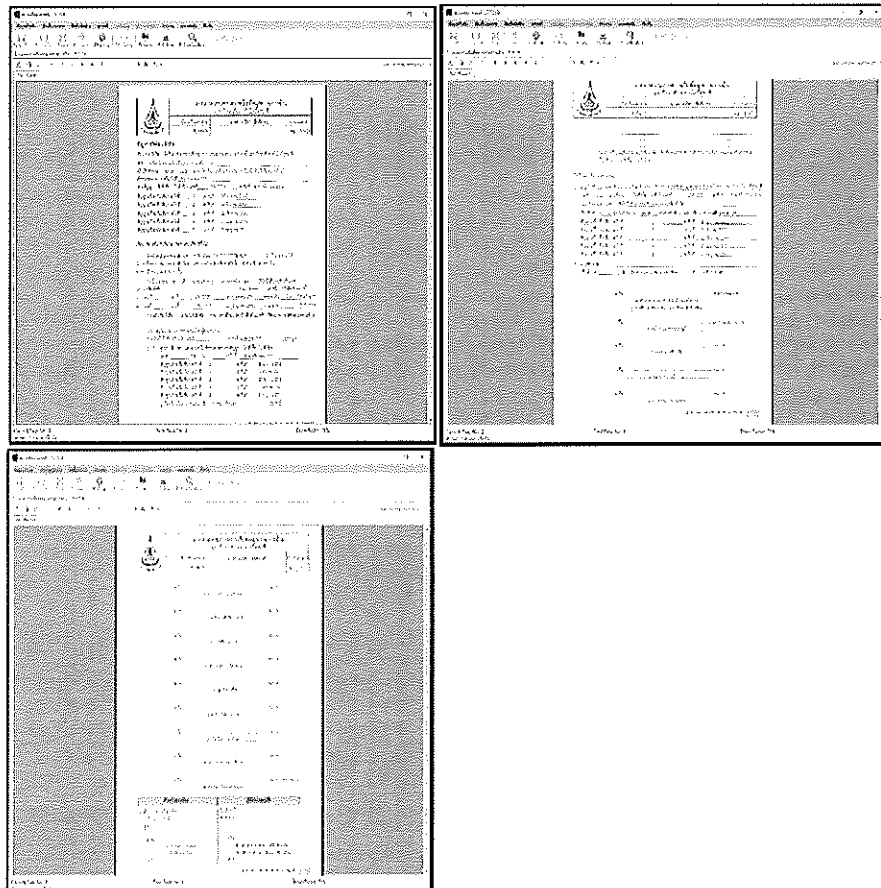
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 15 จาก 40

1.16 เลือกเมนู “F9-แสดง”

1.17 สัมผัสที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ 





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 16 จาก 40

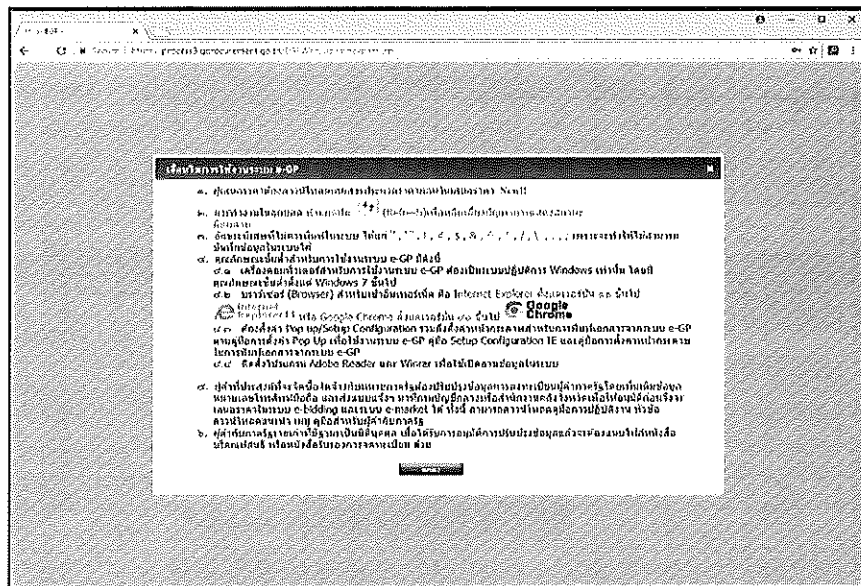
2.วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



2.3 กดปุ่ม “ตกลง”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ

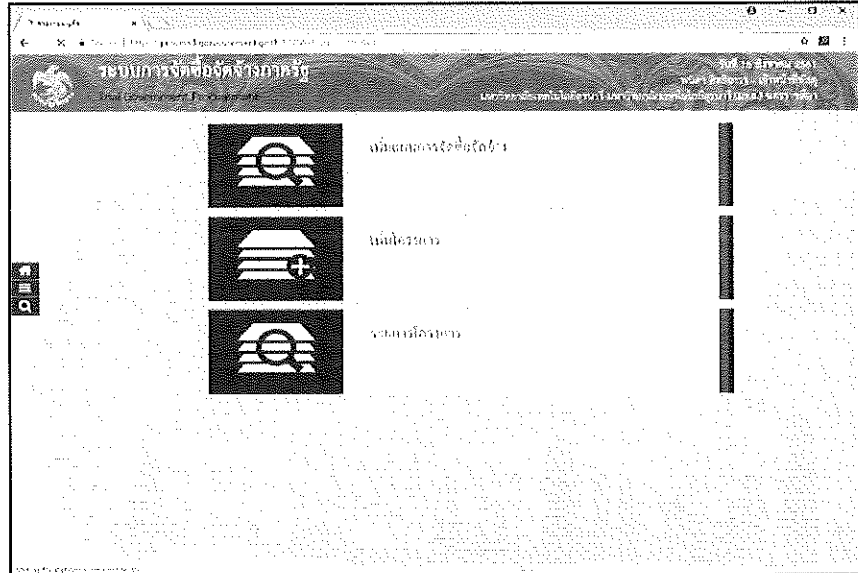
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

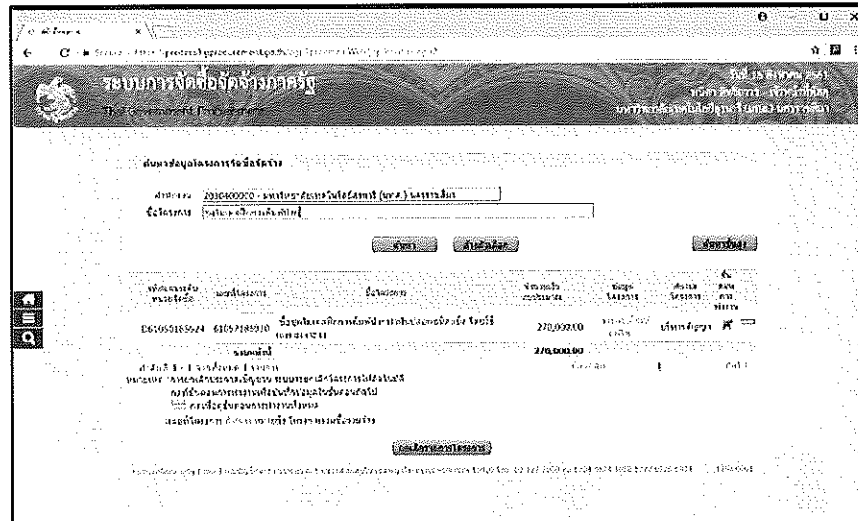
วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 17 จาก 40

2.4 เลือก “รายการโครงการ”



2.5 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม “ค้นหา”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

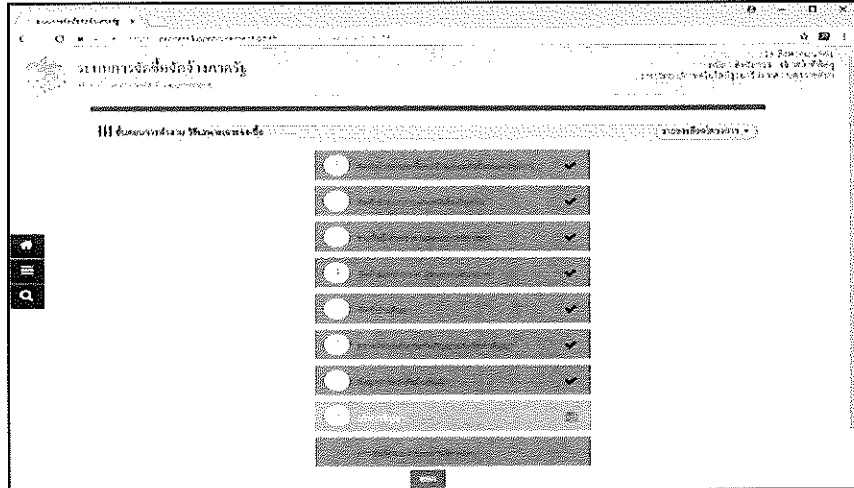
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

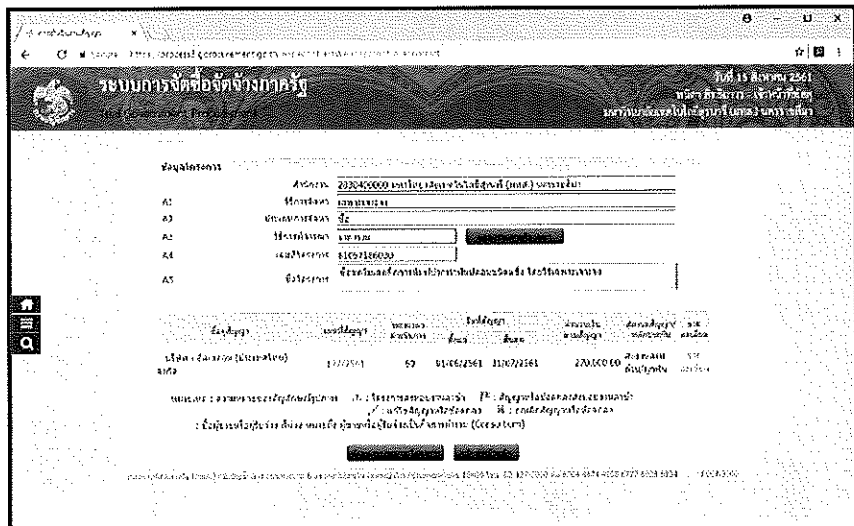
วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 18 จาก 40

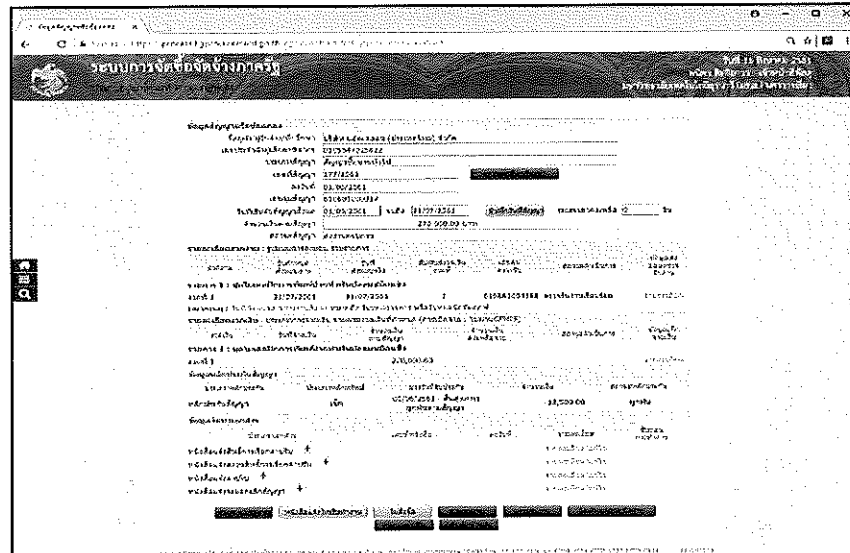
2.6 เลือก “บริหารสัญญา”



2.7 เลือก “รายละเอียด”



2.8 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 19 จาก 40

2.9 เลือก ครั้งที่ "1"

2.10 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

2.11 บันทึกข้อมูล "หนังสือเลขที่" และ "หนังสือลงวันที่"

2.12 บันทึกข้อมูล "เลขที่รับจากสารบรรณ" และ "วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ"

2.13 กดปุ่ม "บันทึก"

2.14 กดปุ่ม "ดำเนินการต่อไป"



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 20 จาก 40

2.15 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”

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”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 22 จาก 40

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
9. ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการ ณ สถานที่ที่ได้มีคณบดีคณะกรรมการในบันทึกเชิญประชุม หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 2. คณะกรรมการประชุมพิจารณาตรวจรับงานจ้างเหมาบริการให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมติของคณะกรรมการในที่ประชุมต้องเป็นเอกฉันท์ 3. ตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยเร็วที่สุด โดยแบ่งการตรวจรับมอบงานเป็น 2 ส่วนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ส่วนที่ 1 ตรวจรายงานผลการตรวจรับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ตามที่ได้รายงานผลจากขั้นตอนที่ 4 2.2 ส่วนที่ 2 การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน) <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการนำวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือมาใช้ในการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หากการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการไม่ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากมีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือหากมีความสูญหาย/เสียหายเกิดขึ้นให้แจ้งปรับ/แจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต่อผู้ประกอบการ ในที่ประชุมการตรวจรับประจำเดือนนั้นๆ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ (ตามขั้นตอนการแจ้งปรับ) 4. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับมีมติตรวจรับงานจ้างเหมาบริการแล้ว ให้เสนอรองอธิการบดี ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ 5. กรณีผู้ประกอบการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการและเสนอขอปรับเงินผู้ประกอบการตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ 6. หากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการบางคนไม่ยอมรับการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาล้างการ (ระเบียบ ข้อ 175) ** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งค ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา
10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุนงานจ้างเหมาบริการ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดี ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ 2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11
11. บันทึกผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) 1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก "OK" 1.3 กดปุ่ม "รายการส่งมอบ" 1.4 เลือก <input checked="" type="checkbox"/> "ตรวจรับแล้ว"



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 23 จาก 40

วันที่	รายการ	ราคา	จำนวน	วันที่ส่งมอบ	วันที่รับมอบ	เอกสารควบคุม	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
02/10/2561	จ้างเหมาบริการ...	2,085,828.00	00/09/2561	05/10/2561		5002(53)2391	02/10/2561			

1.5 กดปุ่ม "ผลการตรวจรับ"

1.6 เลือก "ผลตรวจรับ" และบันทึก "วันที่ตรวจรับพัสดุ"

ผลการตรวจรับ

วันที่ตรวจรับ: 11/09/2561

1.7 กดปุ่มเมนู "F2-บันทึก" กดปุ่ม "OK"



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 24 จาก 40

12. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กลุ่ม "สร้างใบสำคัญ"

1.2 สั่งพิมพ์ที่สำคัญลักษณะ เครื่องพิมพ์

- 1.3 เลือกเมนู "แบบฟอร์ม" เลือก "8. เอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน"
- 1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
- 1.5 ระบุงวดที่
- 1.6 กรณีมีเอกสารเพิ่มเติม เลือก "เอกสารเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม"



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 26 จาก 40

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

2.1 กดปุ่ม "จัดทำเอกสารเบิกจ่าย"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 16 สิงหาคม 2561
หน้า: 1 จาก 1 หน้า
บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้)

ข้อมูลสัญญาเบื้องต้น

สัญญาจ้างเหมาบริการ (ประเภทสัญญา) 1/66
เลขที่สัญญา 010642551
ประเภทสัญญา สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 0772551
วันที่ 01/06/2551
เลขที่สัญญา 010642551
วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี
วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

รายการของงาน : รายการของงาน รายการที่

รายการที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
รายการที่ 1	มูลค่าของสัญญาที่บันทึกไว้ในใบแจ้งหนี้	บาท	1	270,000.00	270,000.00			

ข้อมูลสัญญาเบื้องต้น

ประเภทสัญญา สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

ข้อมูลของงานเบื้องต้น

ประเภทของงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

ข้อมูลของงานเบื้องต้น

ประเภทของงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

ข้อมูลของงานเบื้องต้น

ประเภทของงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

2.2 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 16 สิงหาคม 2561
หน้า: 1 จาก 1 หน้า
บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ (ใบแจ้งหนี้)

ข้อมูลสัญญาเบื้องต้น

สัญญาจ้างเหมาบริการ (ประเภทสัญญา) 1/66
เลขที่สัญญา 010642551
ประเภทสัญญา สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 0772551
วันที่ 01/06/2551
เลขที่สัญญา 010642551
วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี
วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

รายการของงาน : รายการของงาน รายการที่

รายการที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
รายการที่ 1	มูลค่าของสัญญาที่บันทึกไว้ในใบแจ้งหนี้	บาท	1	270,000.00	270,000.00			

ข้อมูลสัญญาเบื้องต้น

ประเภทสัญญา สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

ข้อมูลของงานเบื้องต้น

ประเภทของงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท

ข้อมูลของงานเบื้องต้น

ประเภทของงาน สัญญาจ้างเหมาบริการ
เลขที่สัญญา 010642551 - ชื่อเอกสาร สัญญาจ้างเหมาบริการ
วันที่ 01/06/2551 วันที่สัญญาเริ่มใช้ 01/06/2551 วันที่สัญญาสิ้นสุด 01/06/2551 ระยะเวลาสัญญา 0 ปี

วงเงินสัญญา 270,000.00 บาท



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 27 จาก 40

2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://process.procurement.go.th>. The page title is "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ" (Government Procurement System). The date is 15 ตุลาคม 2561. The page contains a form with the following fields:

- ชื่อเอกสารที่ตรวจรับ (Document Name)
- เลขที่ใบเสนอราคา (Bid Number)
- วันที่ใบเสนอราคา (Bid Date)
- เลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order Number)
- วันที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order Date)
- เลขที่ PO (PO Number)

Buttons at the bottom include "เพิ่มเอกสาร" (Add Document), "ลบเอกสาร" (Delete Document), "ยืนยันการเลือก" (Confirm Selection), and "ยกเลิกการเลือก" (Cancel Selection).

2.4 เลือก และกดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the same web browser window as in 2.3. The form fields are now populated with data. The checkbox next to the document name is checked. The "บันทึก" (Save) button is highlighted in black.

2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ

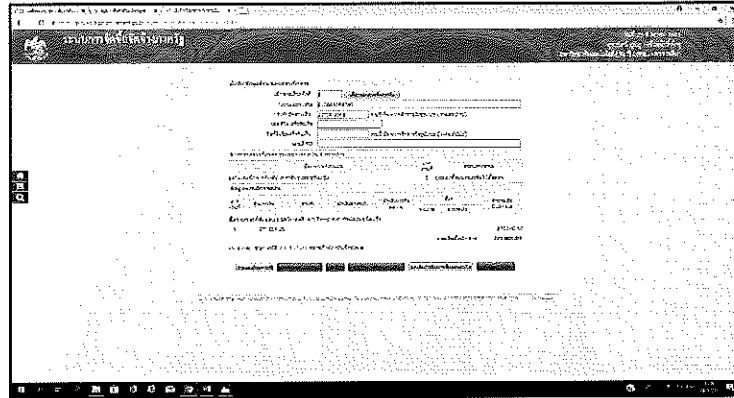
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

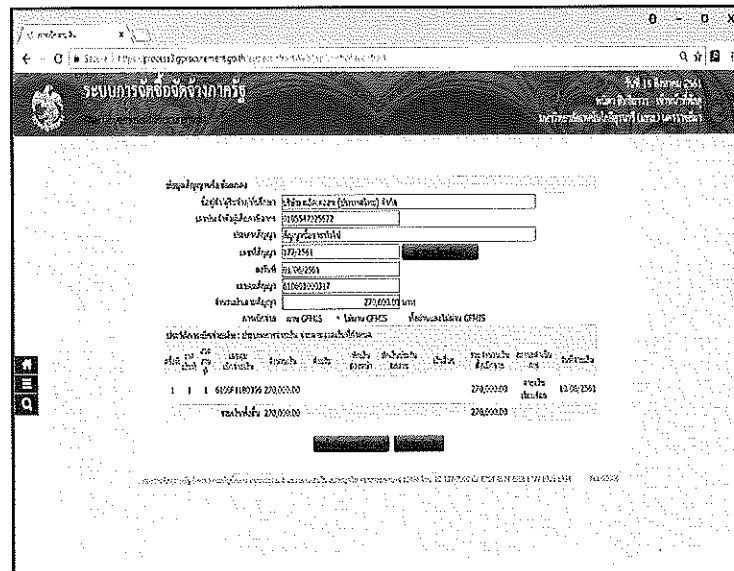
วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 28 จาก 40

2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



2.8 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

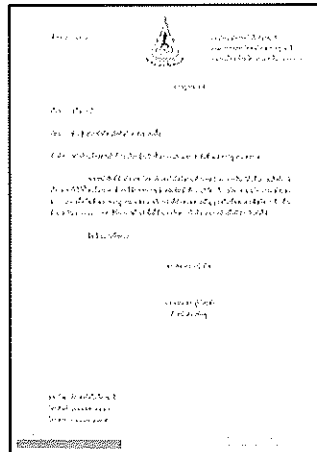
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 29 จาก 40

3. กรณีผู้ประกอบการส่งมอบงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ โดยเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในหนังสือแจ้งค่าปรับ ไปพร้อมกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

รูปแบบหนังสือแจ้งค่าปรับ



4. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
- 4.1 สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แนบสำเนาเอกสารไปกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน โดยงานบริหารทั่วไปจะจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
- 4.2 สำเนาเอกสารที่เป็นสัญญา นำสำเนาเพิ่มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
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 รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบงาน
- 5.5 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 5.6 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- 5.7 สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 5.8 รายงานขอซื้อ/จ้าง
- 5.9 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.10 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
- 5.11 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
- 5.12 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)

หมายเหตุ ลำดับที่ 5.5-5.12 แนบส่งเบิกจ่ายเงินในงวดที่ 1 เท่านั้น



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 30 จาก 40

6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับวัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย	สถานะ
1	ปูนซีเมนต์	100	ตัน	31/10/2561	31/10/2561	31/10/2561	เสร็จ
2	เหล็กเส้น	50	ตัน	31/10/2561	31/10/2561	31/10/2561	เสร็จ
3	ทราย	200	ตัน	31/10/2561	31/10/2561	31/10/2561	เสร็จ
4	หิน	100	ตัน	31/10/2561	31/10/2561	31/10/2561	เสร็จ
5

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 31 จาก 40

7. ระบบติดตามประเมินผล


- 7.1 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน
- 7.2 แผนปฏิบัติงานตามระบบ Project-Based Management (PBM)
- 7.3 มีรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุประจำเดือน และประจำไตรมาส

8. เอกสารอ้างอิง


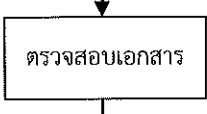
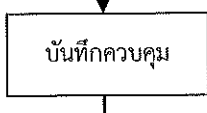
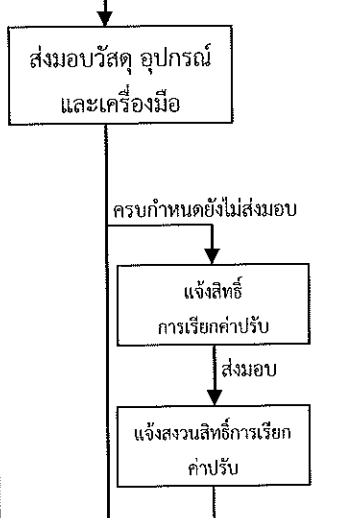
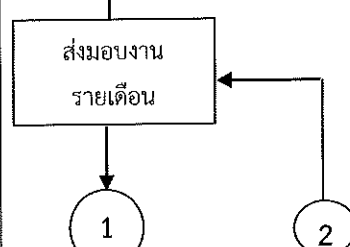
- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ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

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- 9.2 ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 9.3 บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน
- 9.4 หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- 9.5 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ
- 9.6 หนังสือแจ้งค่าปรับ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 32 จาก 40

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้างกลับมายังมหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้อง รับส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ เอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ประกอบการไม่ได้ส่งมอบวัสดุ ณ สถานที่ที่ผู้ใช้งานแจ้ง 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้ประกอบการส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือของผู้ประกอบการให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการแก้ไข แจ้งสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบก่อนการส่งมอบ
5		ผู้ตรวจสอบงานส่งมอบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานมายังเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ตรวจสอบงานส่งมอบรายงานการสรุปผลการปฏิบัติงานให้ทันภายในกำหนด



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 33 จาก 40

6		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ไปตรวจรับพัสดุตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถมาตรวจรับได้ ก่อนการนัดหมาย
7		-	-
8		เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุนัดบันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล
9		การส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	แจ้งผู้ประกอบการให้แก้ไขให้ถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10		-	-
11		-	-
12		-	-



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 34 จาก 40

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

The form consists of several sections:

- Header:** Includes the university logo and name (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี).
- Title:** รายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (Procurement Inspection Report).
- Main Body:** A table with columns for 'รายการพัสดุ' (Procurement Items) and 'ผลการตรวจรับ' (Inspection Results). The table contains multiple rows of data.
- Footer/Status Section:** Includes checkboxes for 'ครบถ้วน' (Complete) and 'ไม่ครบถ้วน' (Incomplete), and a section for 'ผู้ตรวจรับ' (Inspector) with a signature line.



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-005

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561

หน้าที่ : 36 จาก 40

(3) แบบฟอร์มขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงิน

บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่..... วันที่ส่ง..... วันที่รับ.....
เรื่อง.....


ถึง.....

1. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
2. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
3. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
4. ส่วนที่.....
5. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
6. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
7. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
8. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
9. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
10. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
11. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
12. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
13. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
14. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
15. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
16. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
17. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
18. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
19. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
20. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
21. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
22. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
23. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....

24. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
25. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
26. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
27. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
28. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
29. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
30. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
31. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
32. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
33. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
34. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
35. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
36. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
37. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
38. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
39. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
40. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
41. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
42. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
43. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
44. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
45. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
46. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
47. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
48. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
49. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
50. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
51. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
52. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
53. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
54. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
55. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
56. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....

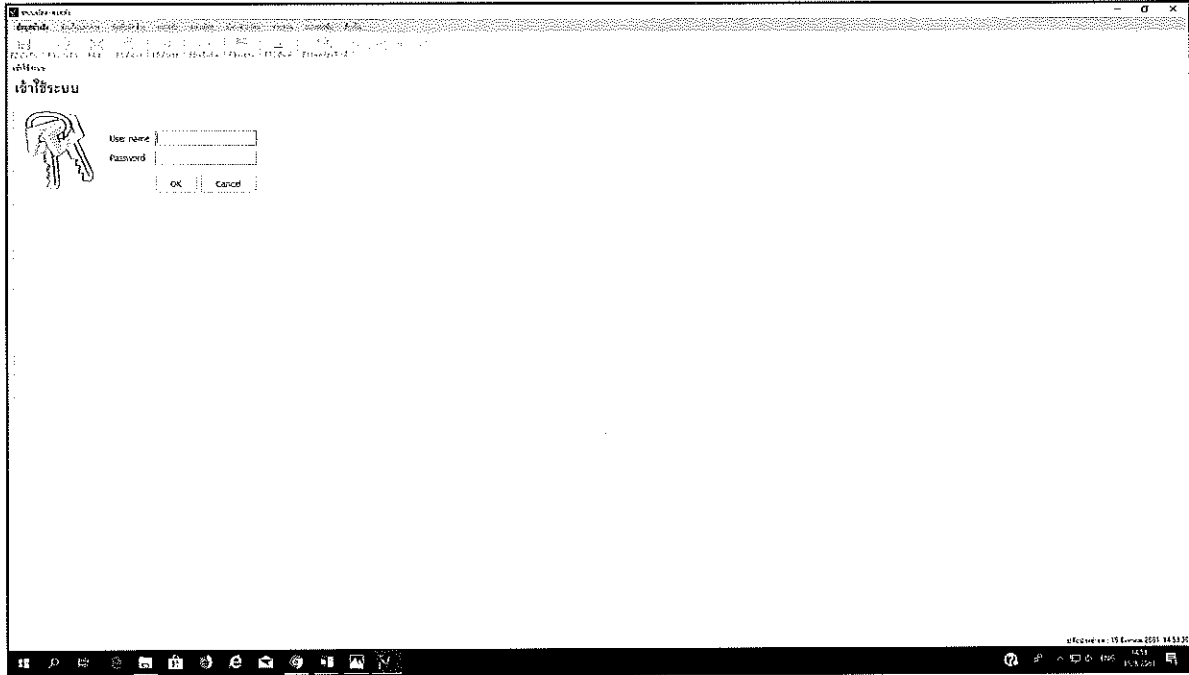
57. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
58. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
59. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
60. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
61. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
62. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
63. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
64. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
65. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
66. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
67. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
68. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
69. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
70. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
71. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
72. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
73. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
74. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
75. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
76. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
77. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
78. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....
79. ใบแจ้งใ้ซื้อ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/หน้าที่	วันที่
.....
.....
.....

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 39 จาก 40

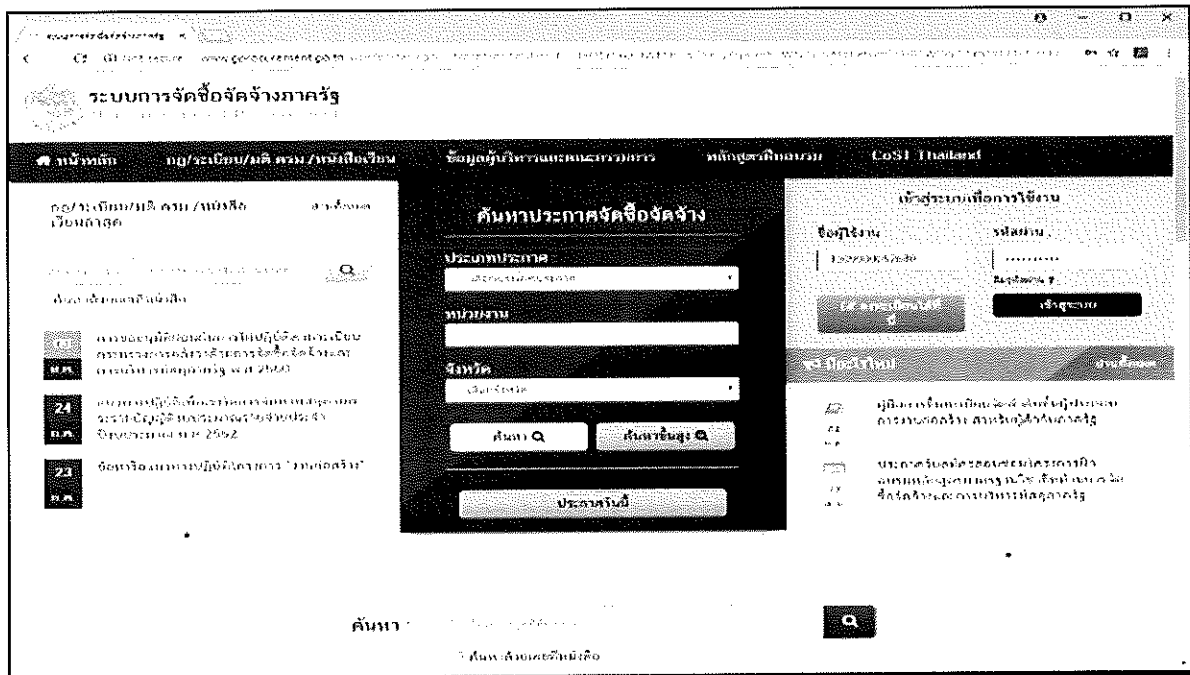
ข. ระบบปฏิบัติการ


(1) ระบบพัสดุ-คลัง (ระบบปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<http://www.gprocurement.go.th>



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-005	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 31 ตุลาคม 2561	หน้าที่ : 40 จาก 40

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