



หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

วันที่บังคับใช้ : 27 กันยายน 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 33

คู่มือ

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

1. นางสาวกานดา เทพเสนา
2. นางกิตติยา สิงห์สุทธิไพบูลย์
3. นางสาวรัตน์ ภูมิภู
4. นางสาวอนัญญา กุบโคกกรวด
5. นางสาวพนิดา สิทธิถาวร


ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 2 จาก 33

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3 - 4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 26
7. ระบบติดตามประเมินผล	27
8. เอกสารอ้างอิง	27
9. แบบฟอร์มที่ใช้	27
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	28 - 29
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	30 - 31
ข. ระบบปฏิบัติการ	32 - 33
ค. ระเบียบ	33

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 3 จาก 33

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

2. ขอบเขต

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

3. คำจำกัดความ

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 4 จาก 33

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับงานพัสดุ กำกับดูแลส่วนพัสดุ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และ ให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับ พัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ
PURCHASE ORDER	หมายถึง	เอกสารที่ทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อพัสดุ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อจัดจ้าง
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และบริหาร สัญญา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 5 จาก 33

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

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

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 6 จาก 33

6		<p>7. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 	บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารส่งมอบ - PURCHASE ORDER
7		<p>8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) และจัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 	จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - PURCHASE ORDER
8		<p>9. ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากถูกต้อง ครบถ้วน เสนอผลการตรวจรับต่อมหาวิทยาลัย - หากไม่ถูกต้อง รับรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ และแจ้งผู้ประกอบการแก้ไข เมื่อแก้ไขแล้วดำเนินการตรวจรับใหม่ 	ได้รับมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนด และ PURCHASE ORDER และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อกำหนด - PURCHASE ORDER - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานประกอบการส่งมอบอื่น ๆ
9		<p>10. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> <p>โดยการนำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับพัสดุเสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนพัสดุ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

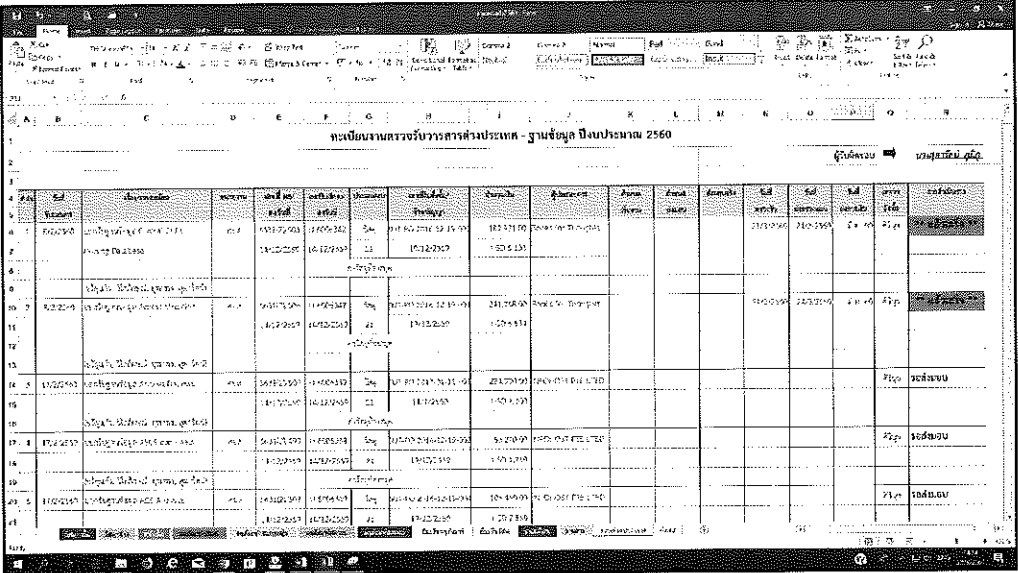
วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 7 จาก 33

10		<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
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - สำเนาหลักฐานการจัดส่งเอกสาร เพื่อจัดเก็บจำนวน 1 ชุด 2. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel) 	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนพัสดุ 	<p>15 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. PURCHASE ORDER 4. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 5. ประกาศผล 6. รายงานขอซื้อ 7. คำสั่งแต่งตั้ง 8. ใบเสนอราคา 9. แบบฟอร์มการตรวจสอบ 10. แบบใบขอให้จัดซื้อ (พร้อมเอกสารแนบ) <p>* เอกสารจัดส่งเป็นสำเนาทั้งหมด</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 8 จาก 33

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์จากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดข้อตกลงของ PURCHASE ORDER จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุมการและจัดเก็บ	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ลำดับที่ 1.2 วันที่รับเอกสาร 1.3 ชื่อรายการวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ 1.4 ชื่อหน่วยงาน 1.5 เลขที่ ศธ และวันที่ ของแบบใบขอให้จัดซื้อ 1.6 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี 1.7 ประเภทงบประมาณ 1.8 เลขที่ PURCHASE ORDER และวันที่ 1.9 จำนวนเงินของ PURCHASE ORDER 1.10 ชื่อผู้ประกอบการ 1.11 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง 1.12 การดำเนินงานและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <div style="text-align: center;">  </div> <p>2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 9 จาก 33

4. ศูนย์บรรณสาร
และสื่อการศึกษา
แจ้งให้ดำเนินการ
ตรวจสอบวารสาร/
ฐานข้อมูลออนไลน์

1. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดทำบันทึกแจ้งมายังส่วนพัสดุ ให้ดำเนินการตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ได้รับ
การจัดส่งจากผู้ประกอบการแล้ว ตามตัวอย่างหนังสือดังต่อไปนี้



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายจัดพิมพ์วารสารและสื่อการศึกษา โทร. 5016
 ต. ๑๑ ๕๐๑๖๖ ๕๐๑๖๖ ๕๐๑๖๖ วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑
 เพื่อ ... แจ้งให้ดำเนินการตรวจสอบวารสารและฐานข้อมูลออนไลน์ฉบับระบ. ม.ศ. 2559-2561

(๑) เรียน สำนักบรรณสาร

ตามที่ฝ่ายจัดพิมพ์วารสารและสื่อการศึกษา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ได้ดำเนินการตรวจสอบ
 ข้อมูลและรายการสารคดีฉบับระบ. ม.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๑
 ซึ่งเป็นวารสารและฐานข้อมูลฉบับระบ. ม.ศ. 2559-2561 ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 ขยายหรือต่ออายุสมาชิก ให้ไว้ด้วยตนเองแล้ว หรือให้ส่วนจัดพิมพ์วารสารแจ้งให้ (๑) ดำเนินการต่อไป
 เอกสารแนบมี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งการตรวจรับด้วย ขอขอบคุณ

(๒) *[Signature]*
 นาย ...
 ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

(๓) *[Signature]*
 นาย ...
 ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

ผู้รับแจ้ง : ...
 ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

ที่	ชื่อ	ISSN	HS5631(2)	พิกัด
1	Journal of Baby Science	0672-0302	21 (13 ก.พ. 59)	V. 99 No. 1-12 (2016)
2	Implosion & Traction	0019-2953	111 (1 ก.พ. 59)	V. 150 No. 1-3 (2017)
3	Implosion & Traction	0019-2953	111 (1 ก.พ. 59)	V. 150 No. 1-3 (2017)
4	Polymers	0299-1422	112 (1 ก.พ. 59)	V. 25 No. 1-4 (2016)
5	Journal of Energy Engineering	0731-9660	174 (1 ก.พ. 59)	V. 142 No. 1-4 (2016)
6	Power and Transport Research	1637-5785	118 (1 ก.พ. 59)	V. 25 No. 1-4 (2016)
7	ICE	1827-6680	182 (12 ก.พ. 59)	V. 11 No. 1-6 (2016)
8	Community Dental Health		355 (12 ก.พ. 59)	3-4 No.
9	Applied Ergonomics	0003-6870	527 (21 ก.พ. 59)	V. 45 No. 1-6 (2017)
10	Food Microbiology	0740-0020	528 (22 ก.พ. 59)	V. 61 (6-12) 2017
11	Journal of Safety Research	0022-1375	529 (22 ก.พ. 59)	Jan. Dec. 2017
12	Trends in Biotechnology	0167-7259	530 (22 ก.พ. 59)	V. 35 No. 1-12 (2017)
13	Engine and Material Technology	0141-0999	539 (23 ก.พ. 59)	Jan. Dec. 2017
14	Control Engineering Practice	0977-0641	541 (23 ก.พ. 59)	V. 58 (6-12) 2017
15	International Journal of Machine Tools and Manufacture	0890-6955	541 (23 ก.พ. 59)	V. 112-123 (2017)
16	International	0132-9012	542 (23 ก.พ. 59)	Jan. Dec. 2017
17	Journal of Creation	1876-2916	545 (23 ก.พ. 59)	V. 31 No. 1-3 (2017)

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



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

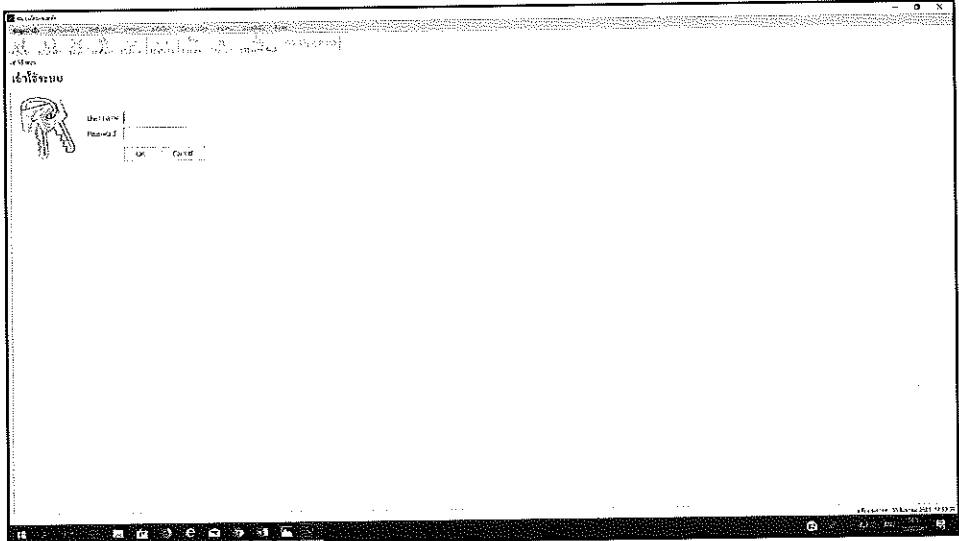
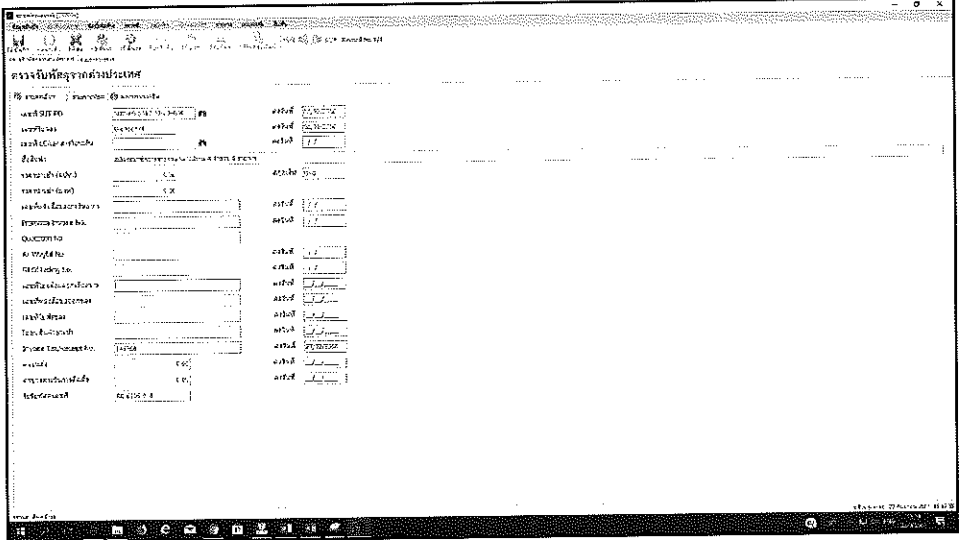
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 10 จาก 33

<p>5. นัดตรวจรับ วารสาร/ฐานข้อมูล ออนไลน์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการจัดทวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>6. บันทึกข้อมูล ส่งมอบ และ 7. จัดทำใบตรวจรับ พัสดุ</p>	<p>1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <p>1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <p>1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ กดปุ่ม "OK"</p>  <p>1.3 เข้าเมนู "ตรวจรับ" เลือก "ตรวจรับพัสดุจากต่างประเทศ"</p> <p>1.4 ระบุเลขที่ SUT-PO</p> <p>1.5 บันทึกข้อมูล Invoice Tax/Receipt No. ลงวันที่</p> 



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 11 จาก 33

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

รหัส	ชื่อของรายการ	หมายเลข	ลักษณะรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ตรวจรับแล้ว
1	Subscription from	01.01.2017	Subscription from	1	192,385.00	1
2	According to		According to	0	0.00	1
3	Proforma invoice no.	116298, 116297	Proforma invoice no.	0	0.00	1

1.7 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ไม่ผ่าน”

1.8 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 12 จาก 33

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

1.10 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา: 507-40 2017 02 02 004 ไม่ผูกมัดงบประมาณ

งวดที่:

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา: งวดที่:

รายละเอียด

ผู้รับ: หมายเลข:

1.11 เลือกเมนู “F9-แสดง”

แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
สำหรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	จำนวนงวด
.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ / ๐๖๓
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา: 507-40 2017 02 02 004
งวดที่: ๐๑
วันที่ตรวจรับพัสดุ: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕
สถานที่ตรวจรับพัสดุ: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา: ๕๐๗-๔๐ ๒๐๑๗ ๐๒ ๐๒ ๐๐๔
งวดที่: ๐๑

ผู้รับ: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕
หมายเลข: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕

ผู้รับ: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕
หมายเลข: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕

ผู้รับ: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕
หมายเลข: ๒๕๖๑/๐๙/๒๕

ชื่อผู้รับ	ชื่อผู้ส่งมอบ
<input type="checkbox"/> นาย.....	<input type="checkbox"/> นาย.....
<input type="checkbox"/> นาย.....	<input type="checkbox"/> นาย.....
<input type="checkbox"/> นาย.....	<input type="checkbox"/> นาย.....

1.12 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

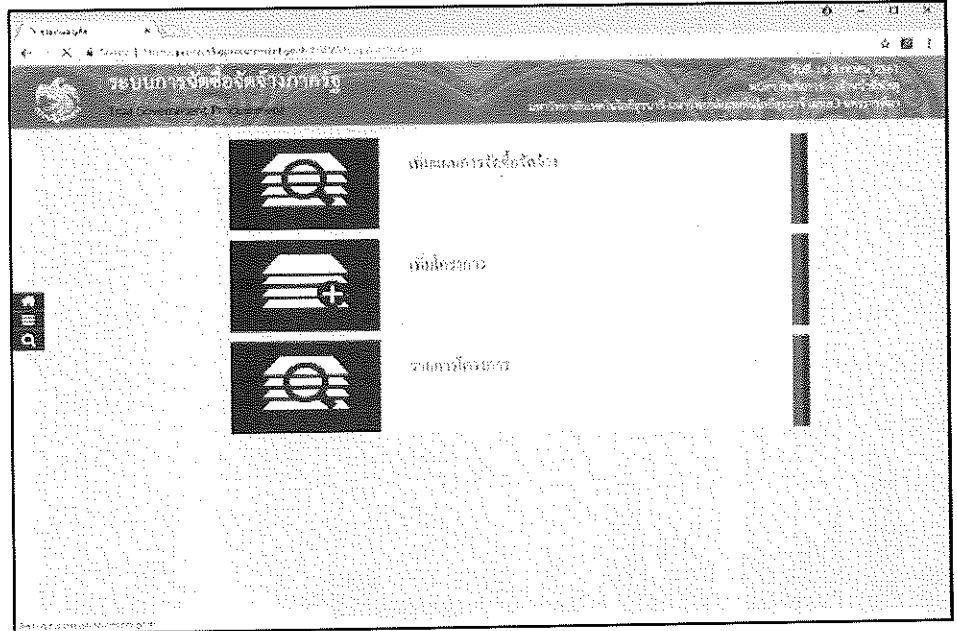
รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

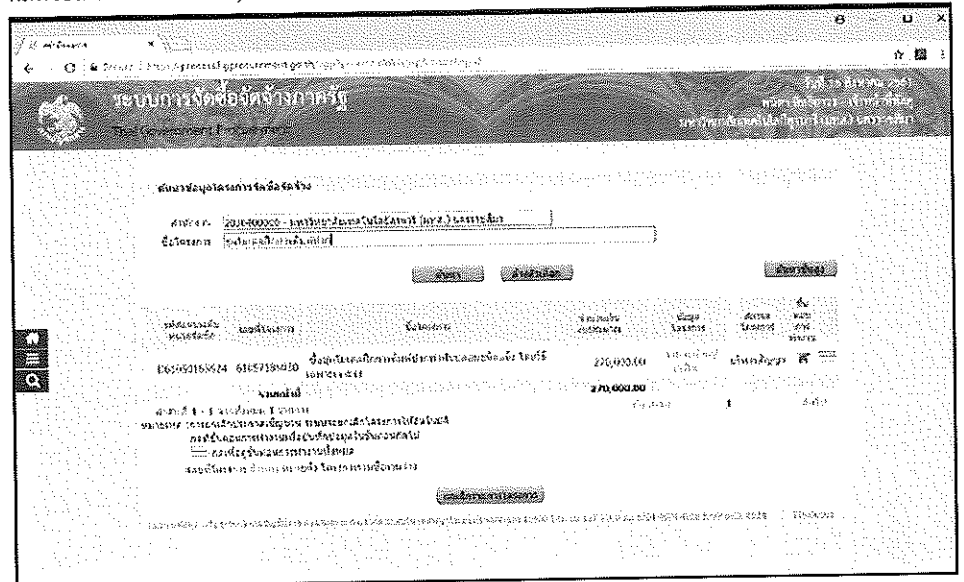
วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 14 จาก 33

2.4 เลือก "รายการโครงการ"



2.5 พิมพ์ชื่อโครงการ โดยใช้ Keyword จากชื่อโครงการเพียงบางคำ และกดปุ่ม "ค้นหา"





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

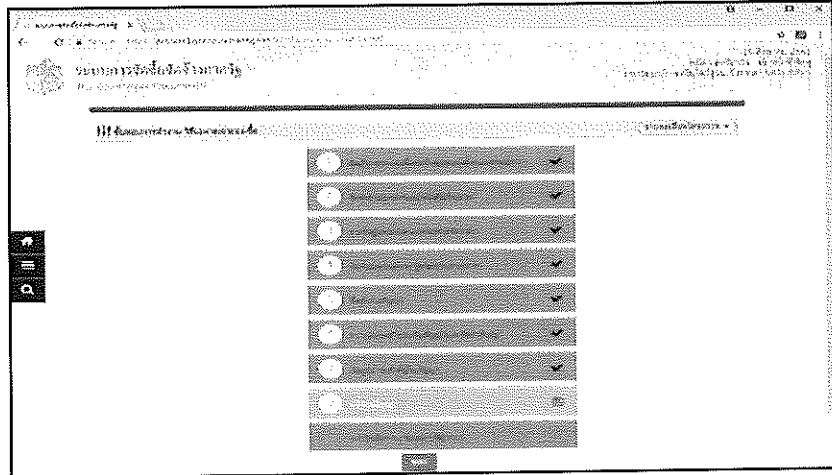
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

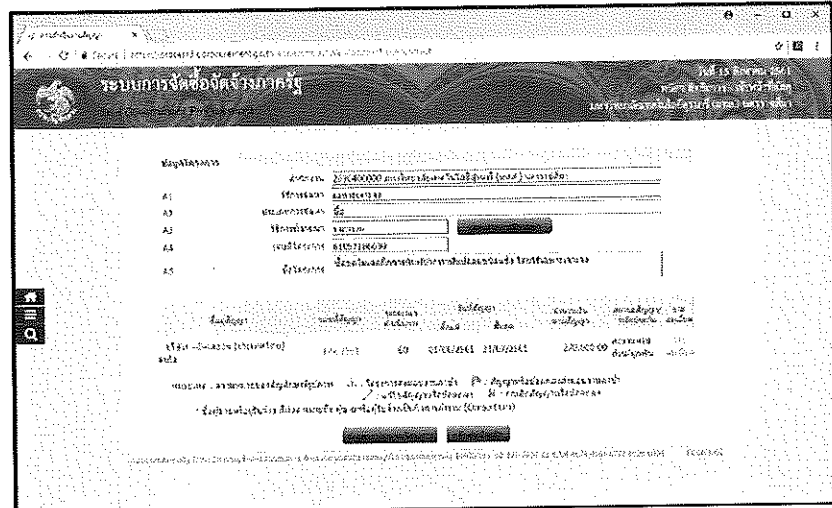
วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 15 จาก 33

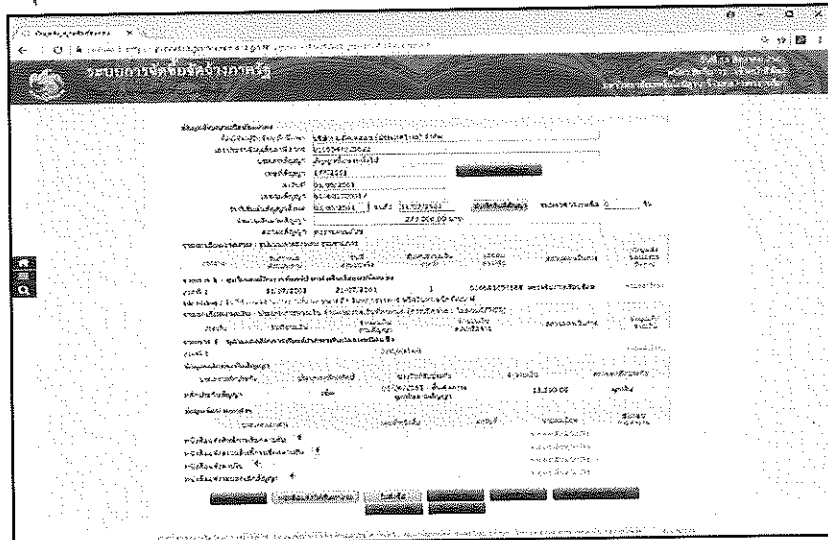
2.6 เลือก "บริหารสัญญา"



2.7 เลือก "รายละเอียด"



2.8 กดปุ่ม "ส่งมอบงาน"





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

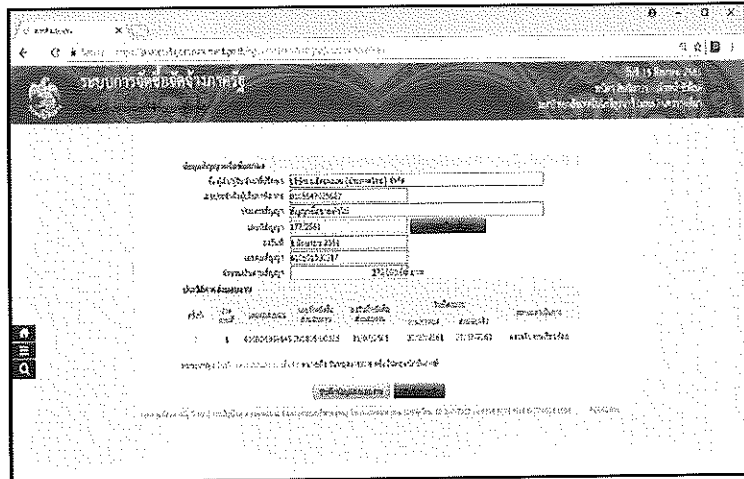
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 16 จาก 33

2.9 เลือก ครั้งที่ "1"



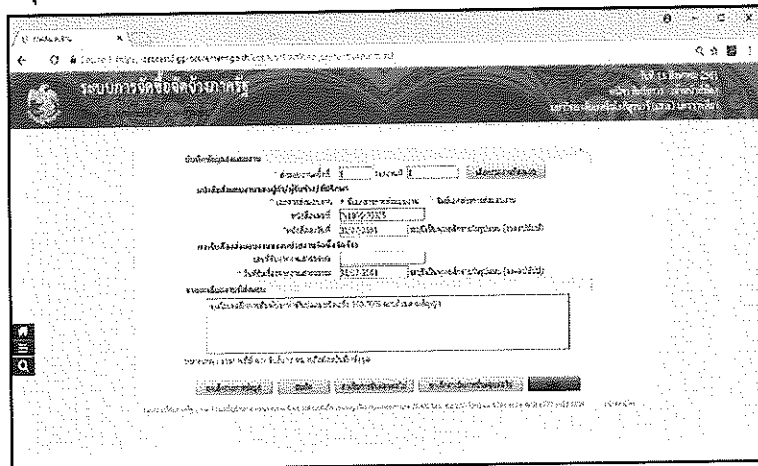
2.10 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

2.11 บันทึกข้อมูล "หนังสือเลขที่" และ "หนังสือลงวันที่"

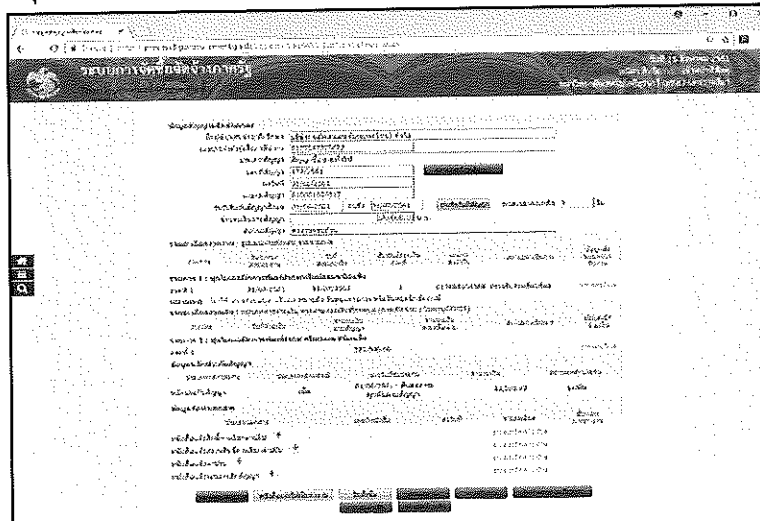
2.12 บันทึกข้อมูล "เลขที่รับจากสารบรรณ" และ "วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ"

2.13 กดปุ่ม "บันทึก"

2.14 กดปุ่ม "ดำเนินการต่อไป"



2.15 กดปุ่ม "ตรวจรับงาน"





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 17 จาก 33

2.16 เลือก ครั้งที่ "1"

สปีด	รหัสสารคดี	เลขที่สารคดี	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	สถานที่รับมอบ
1	610841054545	610841054103	31/07/2561	31/07/2561	ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์

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

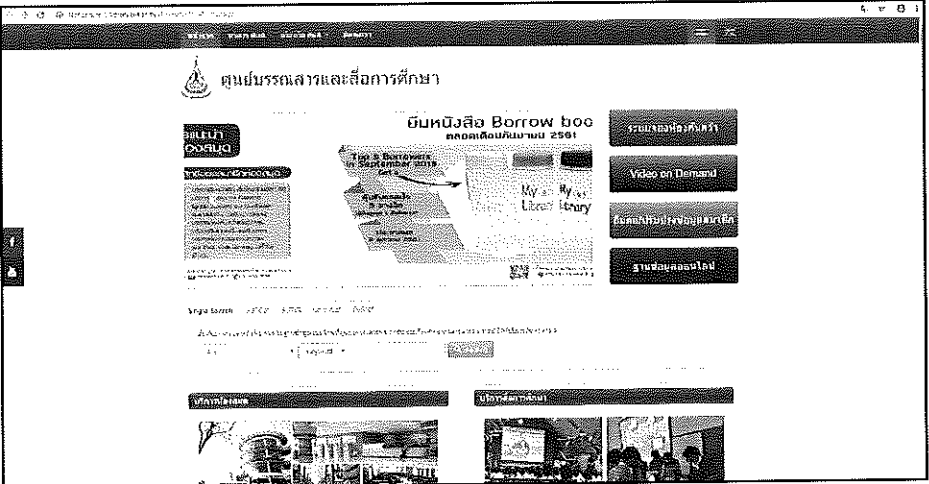
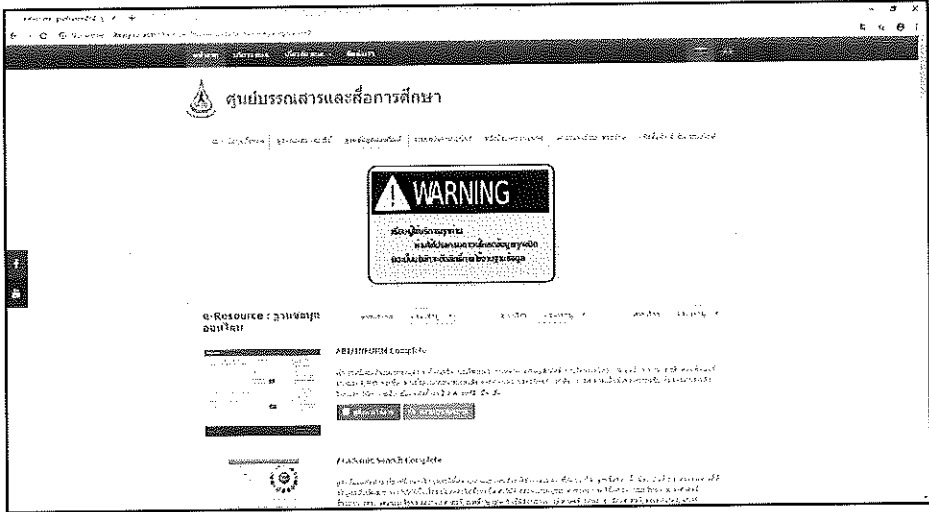
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

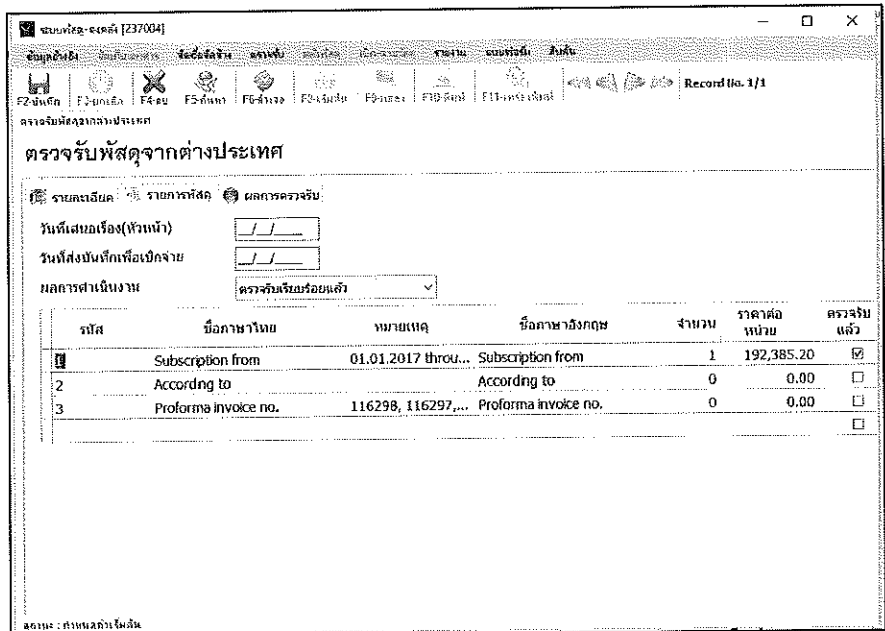
วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 19 จาก 33


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. ตรวจสอบพัสดุ	<p>1. ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ณ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ โดยการตรวจสอบจากตัวเล่ม หรือกรณีจัดทำเป็นวารสารออนไลน์ หรือฐานข้อมูลออนไลน์ ตรวจสอบจากฐานข้อมูลออนไลน์ในเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <p>2.1 เข้าเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา http://library.sut.ac.th</p> <p>2.2 คลิกปุ่ม “ฐานข้อมูลออนไลน์”</p>  <p>2.3 เลือกเมนูของชนิดวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องการค้นหา</p>  <p>2.4 เมื่อพบรายชื่อวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ต้องการค้นหาแล้ว หากสามารถโหลดใช้งานได้ แสดงว่าผู้ประกอบการส่งมอบถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว หากยังไม่สามารถโหลดได้ แจ้งผู้ประกอบการเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อมีการแก้ไขแล้ว ดำเนินการตรวจสอบใหม่</p> <p>3. เมื่อตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์นั้นส่งมอบให้มหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจสอบ</p>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 20 จาก 33

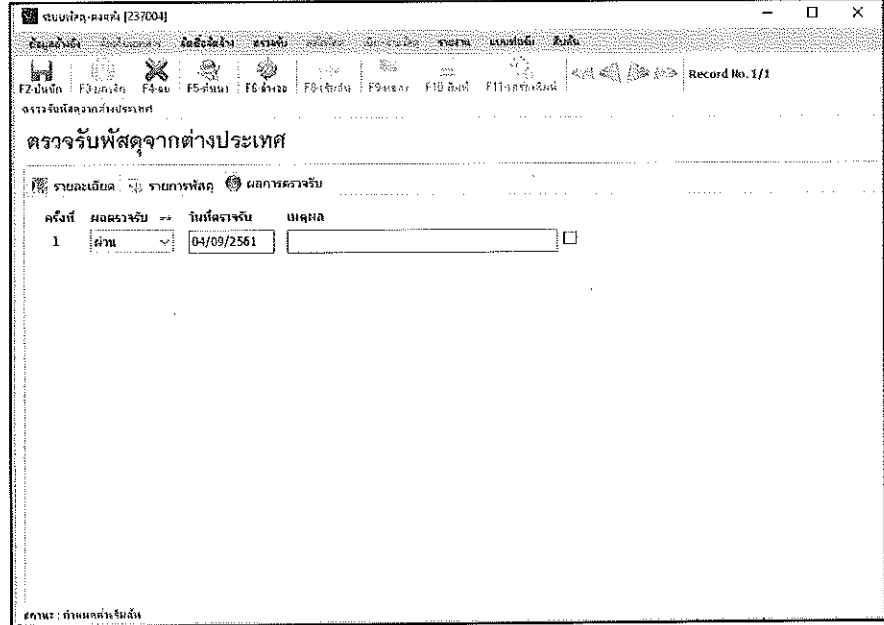
	<p>4. ในกรณีที่วารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ</p> <p>5. ในกรณีที่ผู้ประกอบการส่งมอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าข้อกำหนด หรือ PURCHASE ORDER ไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รับแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>6. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุนั้นโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ</p>
9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	<p>1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</p> <p>2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว</p>
10. บันทึกผลการตรวจรับ	<p>1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <p>1.1 เข้าระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</p> <p>1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก "OK"</p> <p>1.3 เลือกเมนู "ตรวจรับ" เลือกรายการ "ตรวจรับพัสดุจากต่างประเทศ"</p> <p>1.4 กดปุ่ม "รายการพัสดุ"</p> <p>1.5 เลือก "ผลการดำเนินการงาน" เลือก "ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว"</p>



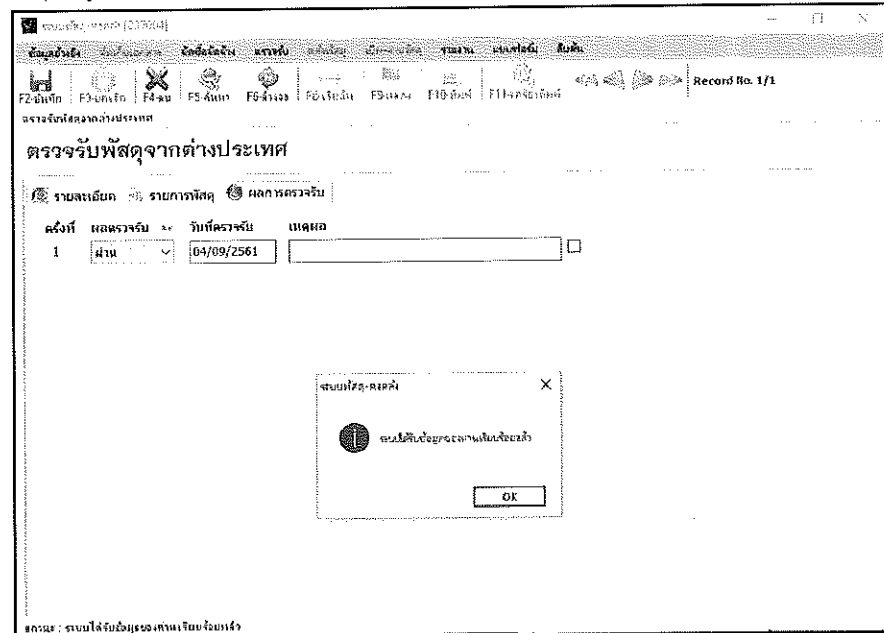
รหัส	ชื่อภาษาไทย	หมายเลข	ชื่อภาษาอังกฤษ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ตรวจรับแล้ว
1	Subscription from	01.01.2017 throu...	Subscription from	1	192,385.20	<input checked="" type="checkbox"/>
2	According to		According to	0	0.00	<input type="checkbox"/>
3	Proforma invoice no.	116298, 116297,...	Proforma invoice no.	0	0.00	<input type="checkbox"/>

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 21 จาก 33

1.6 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ผ่าน” และระบุวันที่ตรวจรับ



1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 22 จาก 33

11. ส่งเอกสารให้
ส่วนการเงินและ
บัญชี

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

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

- 1.7 สั่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

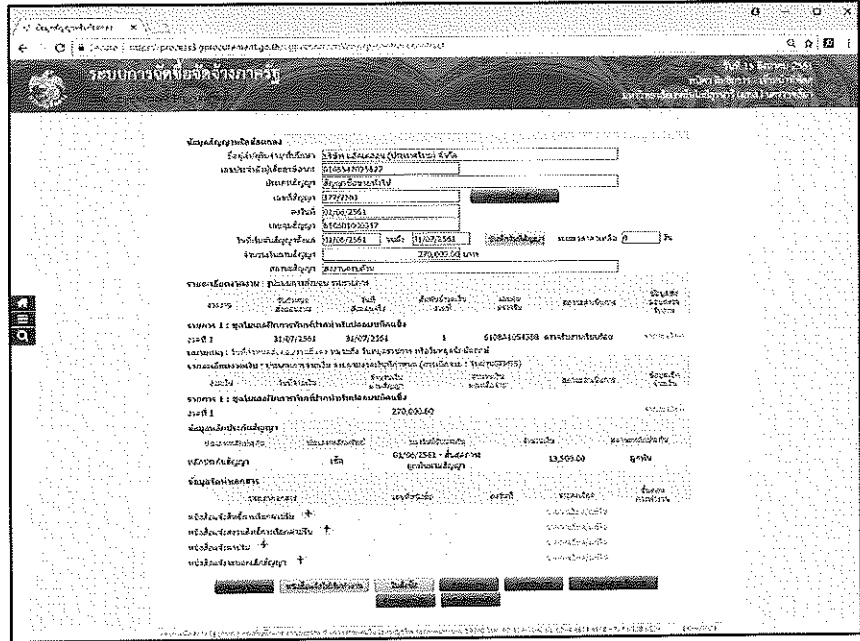
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

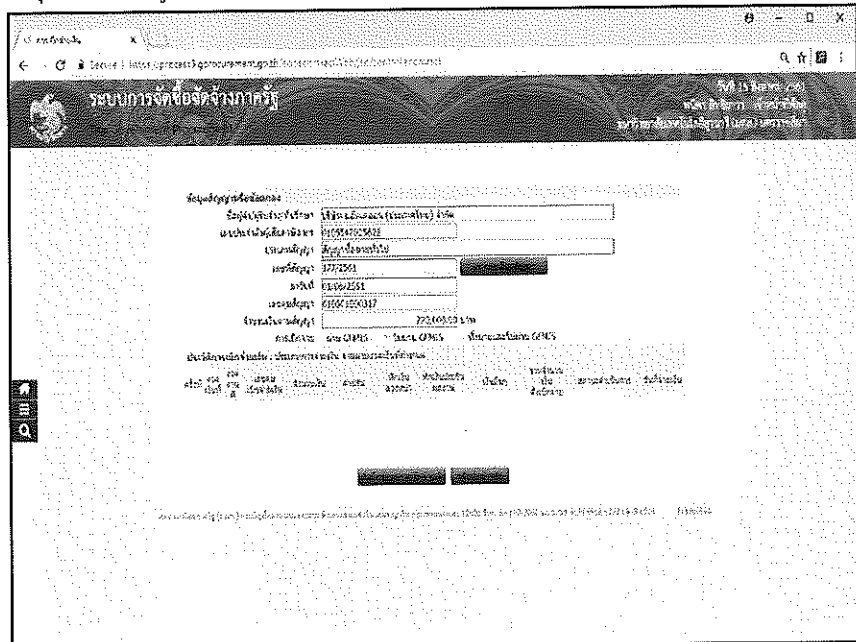
หน้าที่ : 23 จาก 33

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

2.1 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”



2.2 กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 24 จาก 33

2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

หน้าเว็บไซต์ระบบการแจ้งจัดจ้างภาครัฐ (Public Procurement System) แสดงฟอร์มการเลือกเอกสารที่ตรวจรับ

เอกสารที่เลือก: [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ]

เอกสารที่ตรวจรับ: [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ]

วันที่ตรวจรับ: [เลือกวันที่ตรวจรับ]

เวลาที่ส่งมอบ: [เลือกเวลาที่ส่งมอบ]

วันที่ส่งมอบ: [เลือกวันที่ส่งมอบ]

ปุ่ม: [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ] [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ]

2.4 เลือก และกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าเว็บไซต์ระบบการแจ้งจัดจ้างภาครัฐ (Public Procurement System) แสดงฟอร์มการเลือกเอกสารที่ตรวจรับ

เอกสารที่เลือก: [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ]

เอกสารที่ตรวจรับ: [เลือกเอกสารที่ตรวจรับ]

วันที่ตรวจรับ: [เลือกวันที่ตรวจรับ]

เวลาที่ส่งมอบ: [เลือกเวลาที่ส่งมอบ]

วันที่ส่งมอบ: [เลือกวันที่ส่งมอบ]

ปุ่ม: [บันทึก]



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 25 จาก 33

2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับ	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	25/09/61	270,000.00	จ่าย	25/09/61	270,000.00	270,000.00	270,000.00

2.7 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อย”

ลำดับ	วันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	วันที่บันทึก	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	25/09/61	270,000.00	จ่าย	25/09/61	270,000.00	270,000.00	270,000.00

3. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด นำสำเนาแฟ้มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา ยกเว้นใบรับครุภัณฑ์จัดเก็บในแฟ้มสำเนาในรูปแบบต้นฉบับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 26 จาก 33

4. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
 - 4.1 สำเนาแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.2 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 4.3 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 4.4 สำเนา PURCHASE ORDER
 - 4.5 สำเนาบันทึกรายการอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง หรือสำเนารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 4.6 สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา)
 - 4.7 สำเนารายงานขอซื้อ
 - 4.8 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
 - 4.9 สำเนาใบเสนอราคา
 - 4.10 สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
 - 4.11 สำเนาแบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)
5. บันทึกรวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

วันที่	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่าย	สถานะ	ผู้ตรวจรับ	ผู้ส่งมอบ	หมายเหตุ
25/11/2559	วารสารรายสัปดาห์ (ฉบับที่ 1)	10	150.00	1,500.00	25/11/2559	25/11/2559	25/11/2559	เสร็จ	นางสาว...	นาย...	
26/11/2559	วารสารรายสัปดาห์ (ฉบับที่ 2)	10	150.00	1,500.00	26/11/2559	26/11/2559	26/11/2559	เสร็จ	นางสาว...	นาย...	
27/11/2559	วารสารรายสัปดาห์ (ฉบับที่ 3)	10	150.00	1,500.00	27/11/2559	27/11/2559	27/11/2559	เสร็จ	นางสาว...	นาย...	

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 27 จาก 33

7. ระบบติดตามประเมินผล


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

8. เอกสารอ้างอิง


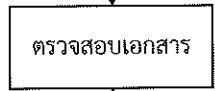
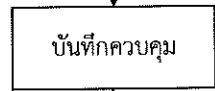
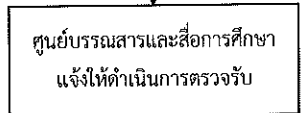
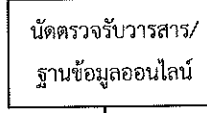
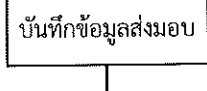
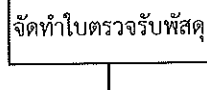

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.4 กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน

9. แบบฟอร์มที่ใช้

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 28 จาก 33

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้มหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารมาให้มหาวิทยาลัย
2		-	-
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับตรวจสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		-	-
5		-	-
6		-	-
7	 	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 29 จาก 33

8		<p>การตรวจรับล่าช้า เนื่องจากจำนวนวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์ในแต่ละงบประมาณมีปริมาณมาก เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบตัวเล่ม และตรวจสอบฐานข้อมูลก่อนการตรวจรับ</p>	<p>ส่วนพัสดุได้กำหนดแนวทางการติดตามการตรวจรับรายการพัสดุจากต่างประเทศ เพื่อให้การตรวจรับพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การบันทึกโอนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นปัจจุบัน ตามประกาศส่วนพัสดุ ดังนี้</p>
9			
11			
12			



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561

หน้าที่ : 31 จาก 33

(3) บันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้
ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่บันทึกข้อความ : ศน. 5652561 วันที่ : 24 กันยายน 2561

เรื่อง : ขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว

เรียน : หัวหน้าส่วนการคลังและบัญชี

ส่วนพัสดุขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้วตามรายการดังนี้

- ใบส่งพัสดุงานพิธีการจ่าย เลขที่ ลงวันที่
- ใบตรวจรับพัสดุของสำนักงานการระดมทุนฯ ลงวันที่ 4 กันยายน 2561
- ใบกำกับภาษี-ใบส่งตรวจใบแจ้งหนี้ ของบริษัทห้างหุ้น. Kaset Ltd. เลขที่ เลขที่ 1463168 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2560
- ส่งมอบพัสดุในสังกัดใบส่งจ้าง เลขที่ 517-02-02-034 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560
- บันทึกขอซื้อพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ ศน. 560266/01357 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2560
- ใบจองราคา ของบริษัทห้างหุ้น. Kaset Ltd. เลขที่ เลขที่ ลงวันที่ 25 มกราคม 2560
- ใบตรวจมอบงบประมาณ เลข. เลขที่ 56010274 ลงวันที่ 30 มกราคม 2560
- ใบแจ้งให้ชำระบัญชีที่ ศน. 56511(2)/02 ลงวันที่ 30 มกราคม 2560
- การชำระเงินค่าสินค้า เงินตรา วัน รวมเงินสิ้น บาท

(นางสาวจันทร์ คูอิน)


เจ้าพนักงานบริหารทั่วไป

ผู้จัดซื้อพัสดุ

(นายอรุณเดช สุนโพนธ์)

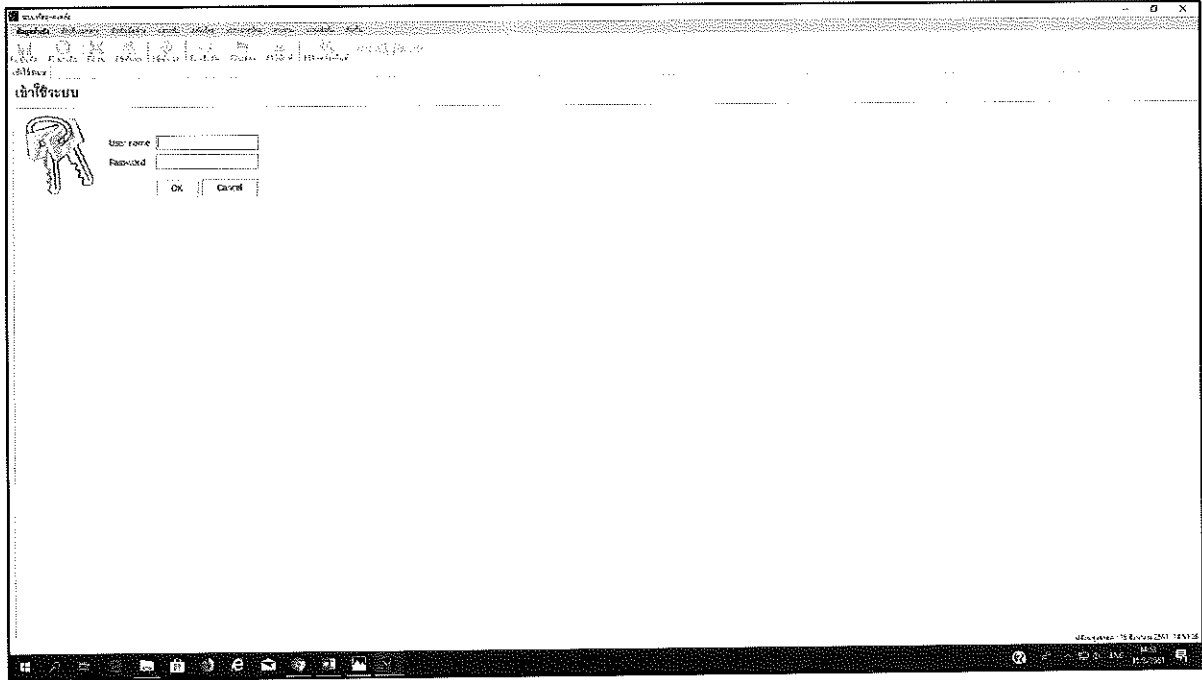
หัวหน้าส่วนพัสดุ

งานตรวจจ่าย	หัวหน้าส่วนการคลังและบัญชี	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
เรียน หัวหน้าส่วนการคลังและบัญชี พร้อมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานการระดมทุนฯ เพื่อรับทราบเรื่อง และขอชำระเงินค่าจ้าง	1. 1 คน 2. 1 คน
ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____	ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____	ลงชื่อ : _____ วันที่ : _____

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 32 จาก 33

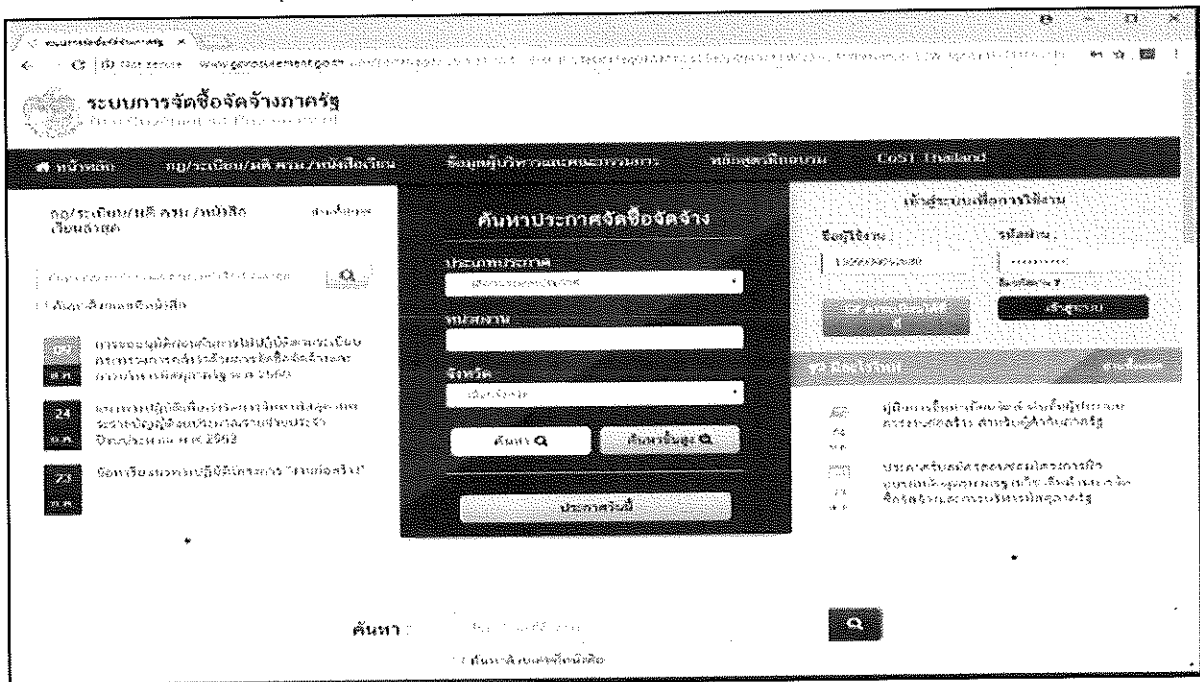
ข. ระบบปฏิบัติการ


(1) ระบบพัสดุ-คงคลัง (ระบบภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)



(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

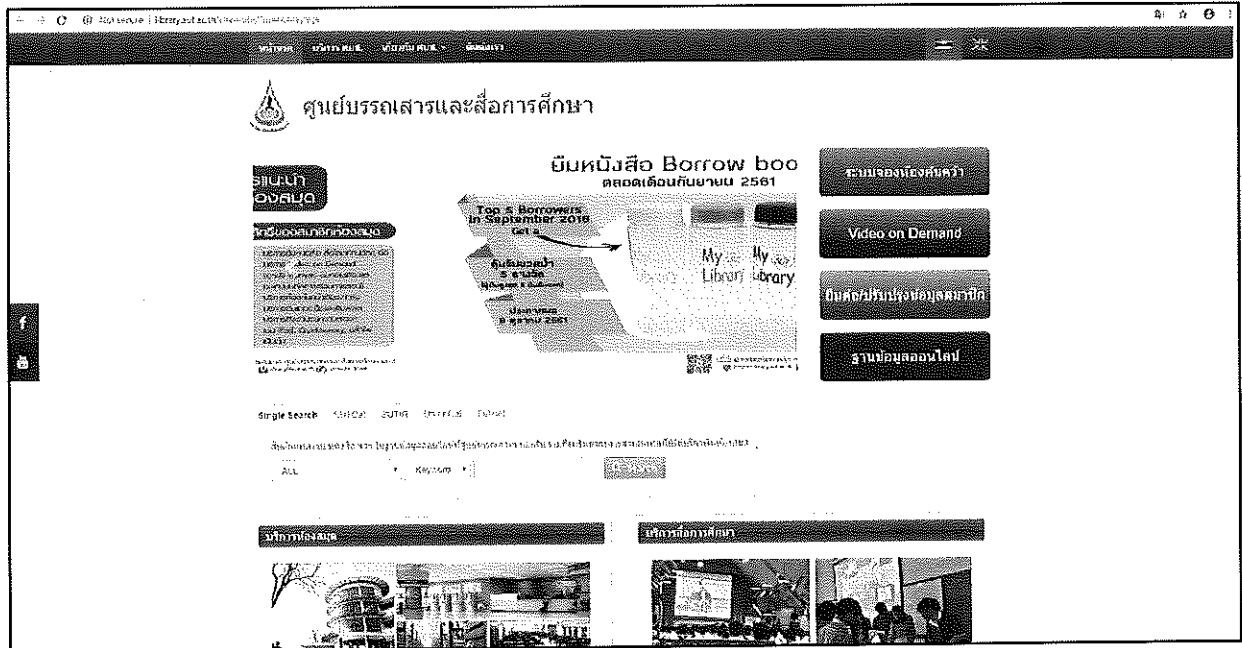
<http://www.gprocurement.go.th>



 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวารสาร/ฐานข้อมูลออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-004	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 24 กันยายน 2561	หน้าที่ : 33 จาก 33

(3) เว็บไซต์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

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



ค. กฎหมาย ระเบียบ

- (1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity
- (3) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (4) กฎ/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือเวียน