



หน่วยงาน .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 1 จาก 33

# คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน    ตรวจรับวัสดุ

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


ผู้จัดทำ

(นายอุทิศย์ ศรีอินทร์)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น


(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 2 จาก 33

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5 - 7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8 - 25
7. ระบบติดตามประเมินผล	26
8. เอกสารอ้างอิง	26
9. แบบฟอร์มที่ใช้	26
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	27 - 28
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	29 - 31
ข. ระบบปฏิบัติการ	32
ค. ระเบียบ	33

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 3 จาก 33

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนพัสดุ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

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

1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานอย่างถูกต้อง


1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือตรวจรับวัสดุ

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการด้านการตรวจรับวัสดุ ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกระบบ การตรวจรับ จนถึงส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจรับวัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับวัสดุ เข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการตรวจรับวัสดุ 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 หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 4 จาก 33

หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุ และบริหารสัญญา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือ/จ้าง
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ


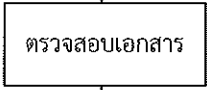
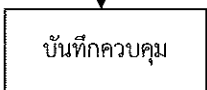
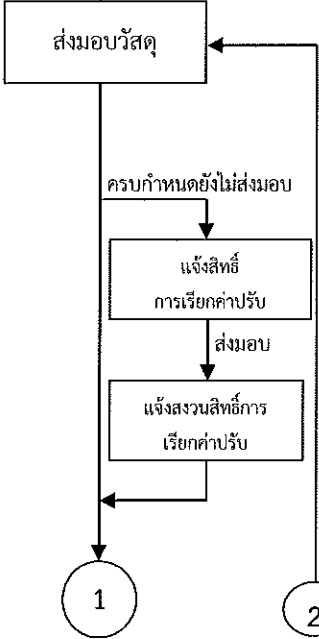
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 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. รับเอกสารการจัดซื้อวัสดุจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ล่าช้า	- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		2. ตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ละเอียด ถี่ถ้วน	เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดของเอกสารที่ขัดแย้งกัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	10 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3		3. บันทึกควบคุมเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร	มีการควบคุมเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	5 นาที	เอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4		4. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ - หากครบกำหนดส่งมอบ แต่ผู้ประกอบการยังไม่ส่งมอบวัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ - เมื่อผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ  ** กรณีมีการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งต ลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลา	- ได้รับหลักฐานการส่งมอบวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน - ได้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ	15 นาที	- ใบส่งของ/ - ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 6 จาก 33

5		<p>5. ประธานัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตรวจรับวัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการได้ รับทราบการ นัดหมาย และมา ตรวจรับวัสดุตาม วัน เวลา และ สถานที่ ที่นัดหมาย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>15 นาที</p>	<p>-</p>
6		<p>6. บันทึกข้อมูลการส่งมอบ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>บันทึกข้อมูลในระบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>10 นาที</p>	<p>- ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หนังสือส่งมอบ - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ</p>
7		<p>7. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) และจัดพิมพ์ แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - วงเงินเกิน 100,000.00 บาท จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดพิมพ์ใบตรวจรับ การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>จัดทำใบตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>5 นาที</p>	<p>- แบบรายงาน การตรวจรับพัสดุ/ตรวจ การจ้าง - ใบตรวจรับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - สัญญาหรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ</p>
8		<p>8. ตรวจรับวัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ โดยเร็วที่สุด - หากวัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รับรายงานให้มหาวิทยาลัย ทราบ และแจ้งผู้ประกอบการ แก้ไข ภายใน 3 วันทำการ นับ ถัดจากวันที่ตรวจพบ และให้ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ถึง 8</p> <p><i>** กรณียกเลิก ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP ยกเลิก</i></p>	<p>ได้รับมอบวัสดุที่ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็น หนังสือ และตรง ตามวัตถุประสงค์ ของผู้ใช้งาน</p>	<p>- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - ผู้ประกอบการ</p>	<p>30 นาที</p>	<p>- สัญญา หรือ ข้อตกลงเป็น หนังสือ - ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี - หลักฐาน ประกอบการ ส่งมอบอื่น ๆ</p>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 7 จาก 33

9		<p>9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารและหลักฐานการตรวจรับวัสดุ เสนอผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อขออนุมัติผลการตรวจรับจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<p>ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนพัสดุ</li> <li>- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</li> <li>- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>
10		<p>10. บันทึกผลการตรวจรับในระบบ</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>	<p>บันทึกผลการตรวจรับในระบบได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง</li> <li>- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>
11		<p>11. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบระบบพัสดุ-คลัง (MIS)</li> <li>- วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกวันที่เบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</li> <li>- หากผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้าจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ</li> <li>- สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด จัดส่งงานคลังและบริหารพัสดุ</li> <li>- เอกสารต้นฉบับจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อเบิกจ่ายเงิน ผ่านงานบริหารทั่วไป</li> <li>- บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับพัสดุ และวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายในทะเบียนควบคุม (Excel)</li> </ul>	<p>เอกสารที่ส่งไปเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- หัวหน้าส่วนพัสดุ</li> </ul>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญเจ้าหน้าที่</li> <li>2. ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</li> <li>4. สัญญา หรือข้อตกลงฯ</li> <li>5. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ</li> <li>6. สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>7. แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง</li> <li>8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</li> <li>9. ใบเสนอราคา</li> <li>10. แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>11. แบบใบขอให้จัดซื้อ (พร้อมเอกสารแนบ)</li> <li>12. หนังสือแจ้งค่าปรับ</li> </ol>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 8 จาก 33

### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เช่น รายละเอียดข้อกำหนดของพัสดุที่จัดซื้อ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ จำนวนเงินตามข้อตกลง ฯลฯ
3. บันทึกควบคุมการและจัดเก็บ	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ในโปรแกรม Excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ลำดับที่</li> <li>1.2 วันที่รับเอกสาร</li> <li>1.3 ชื่อรายการวัสดุ</li> <li>1.4 ชื่อหน่วยงาน</li> <li>1.5 เลขที่ ศร และวันที่ ของแบบใบขอให้จัดซื้อ</li> <li>1.6 เลขที่แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี</li> <li>1.7 ประเภทงบประมาณ</li> <li>1.8 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และวันที่</li> <li>1.9 จำนวนเงินของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>1.10 ชื่อผู้ประกอบการ</li> <li>1.11 ระยะเวลาการส่งมอบ</li> <li>1.12 กำหนดระยะเริ่มงาน</li> <li>1.13 กำหนดส่งมอบวัสดุ</li> <li>1.14 ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง</li> <li>1.15 การดำเนินงานและรายชื่อคณะกรรมการ</li> </ol> <p>2. จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา</p>

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table containing various data points, including dates, numbers, and text. The table appears to be a record-keeping system for procurement activities, with columns for different attributes of the records.





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

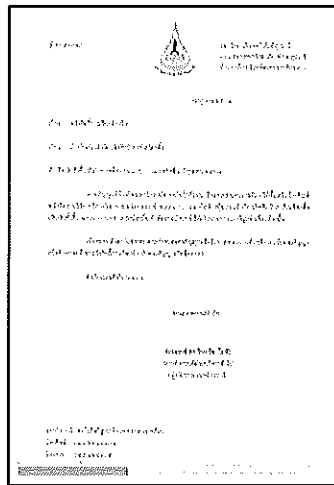
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 9 จาก 33

4. ผู้ขายส่งมอบวัสดุ

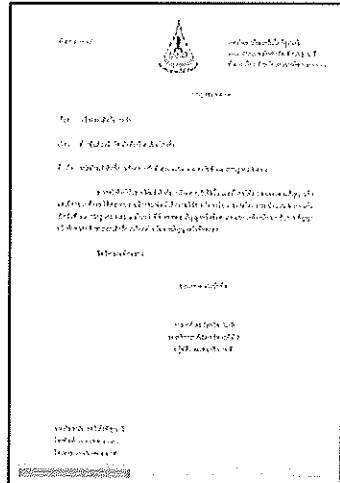
1. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบ เช่น ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ให้ถูกต้องตรงตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้ประกอบการภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ โดยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 183)

รูปแบบหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ



4. เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบวัสดุนั้น โดยเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปลงนามในหนังสือ ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ และดำเนินการจัดส่งให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานการรับหนังสือนั้นไว้ด้วย (ระเบียบข้อ 183)

รูปแบบหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ



\*\* กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งค ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

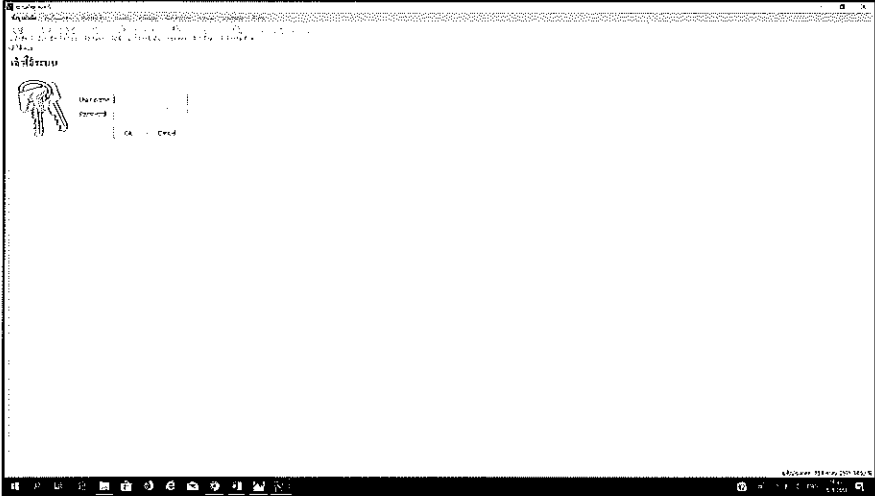
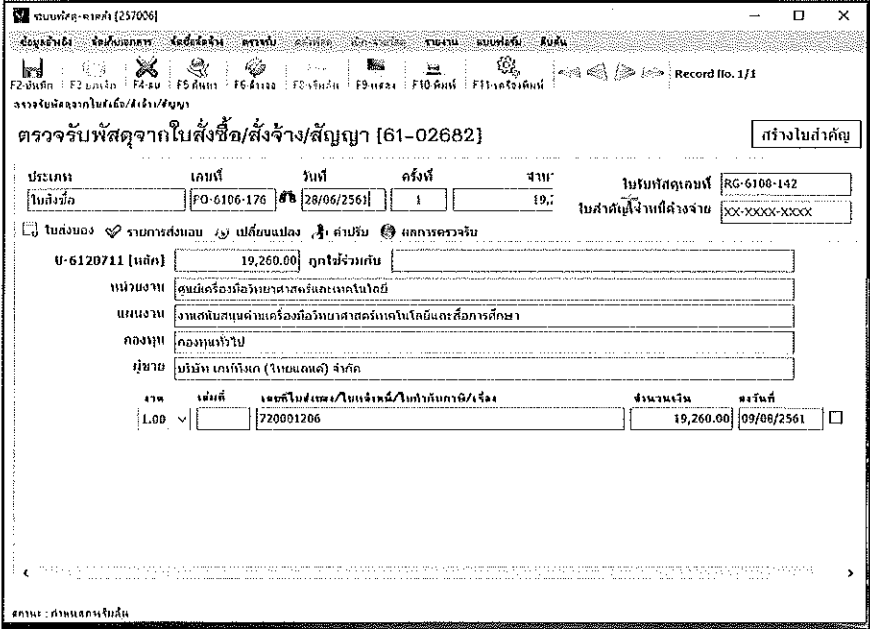
คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 10 จาก 33

<p>5. นัดตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายประธานกรรมการเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุประสานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>6. บันทึกข้อมูล ส่งมอบ และ</p> <p>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 "ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา"</p> <p>1.4 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา และ ENTER</p> <p>1.5 กดปุ่ม "ใบส่งของ"</p> <p>1.6 เลือกงวดที่ส่งมอบ</p> <p>1.7 บันทึกข้อมูลเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงิน ลงวันที่ ของใบส่งของ</p> 



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจสอบวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 11 จาก 33

1.8 กดปุ่ม “รายการส่งมอบ”

1.9 บันทึกจำนวนที่รับจริง และวันที่ส่งมอบจริง

รหัส	ชื่อ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่รับจริง	วันที่ส่งมอบจริง
1.00	5915-005-01	ตัว	2.00	9,633.00	19,266.00	30/09/2561	09/08/2561

1.10 กรณีส่งมอบช้ากว่ากำหนด กดปุ่ม “ค่าปรับ”

1.11 บันทึกจำนวนวันที่ส่งมอบช้า และจำนวนเงินค่าปรับ

1.12 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ” เลือก “ยังไม่ตรวจ”



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 12 จาก 33

1.13 กดปุ่มเมนู "F2-บันทึก" กดปุ่ม "OK"

1.14 เลือกเมนู "แบบฟอร์ม" เลือก " ข้อ 7. แบบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง"

1.15 บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา และบันทึกงวดที่

1.16 เลือกเมนู "F9-แสดง"

1.17 สัมผัสที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

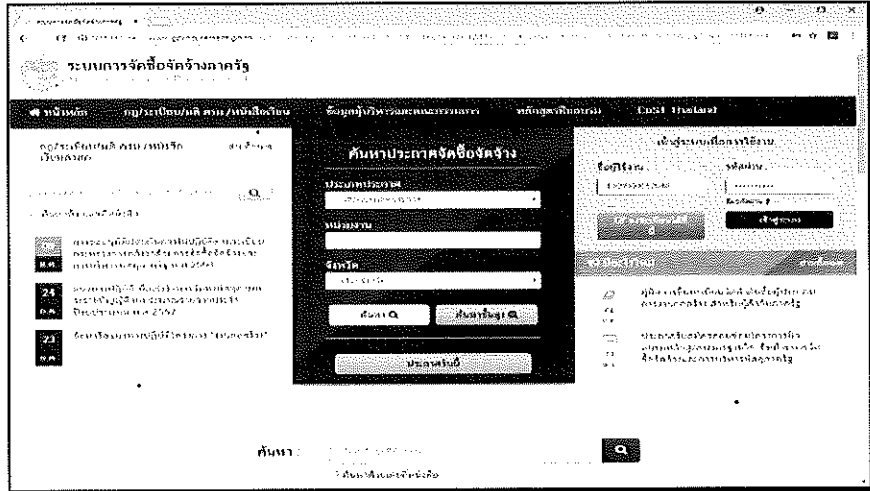
แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 13 จาก 33

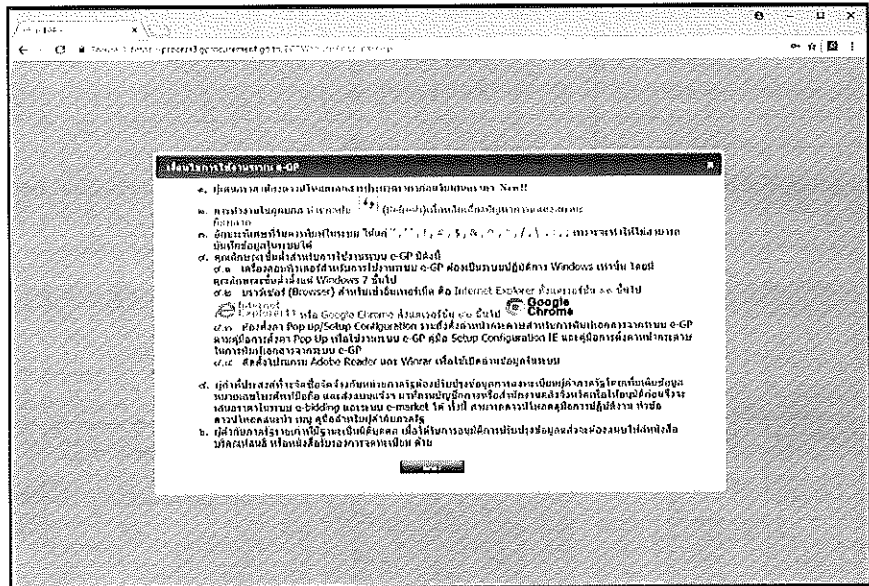
## 2. วงเงินเกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

### 2.1 เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

### 2.2 บันทึกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ และกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



### 2.3 กดปุ่ม "ตกลง"





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

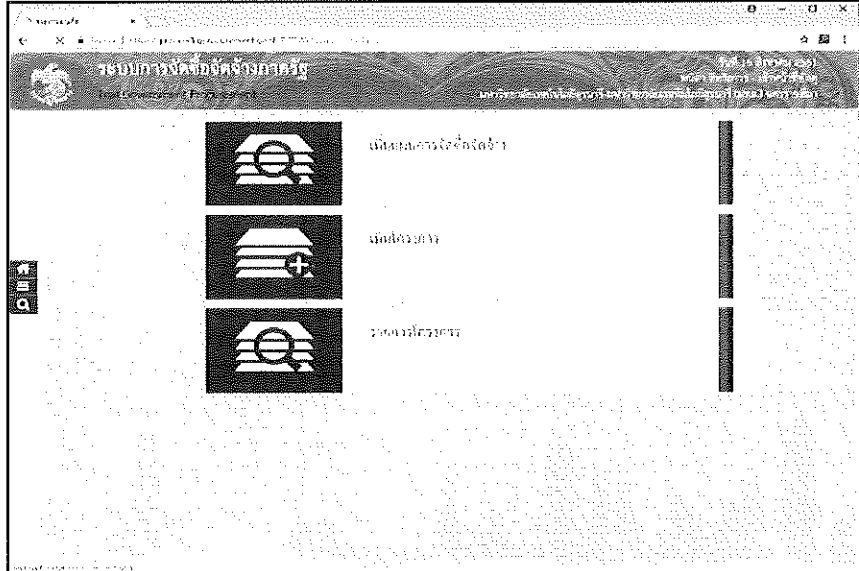
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

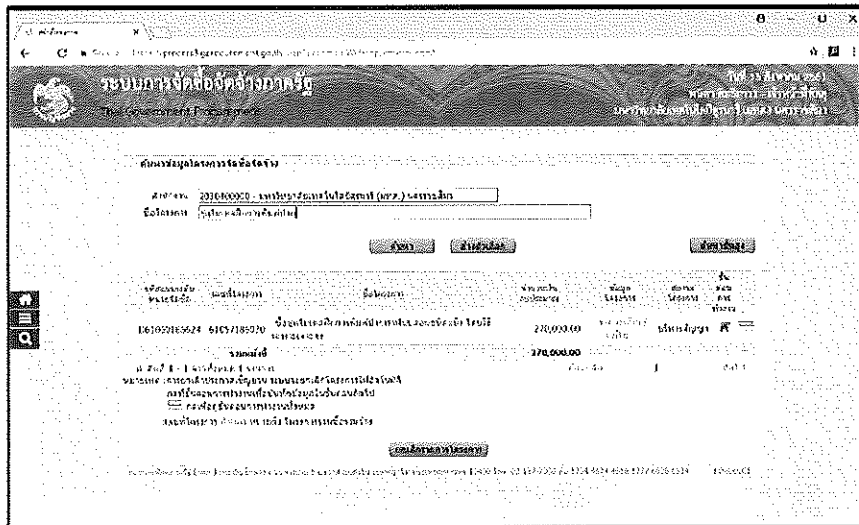
วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 14 จาก 33

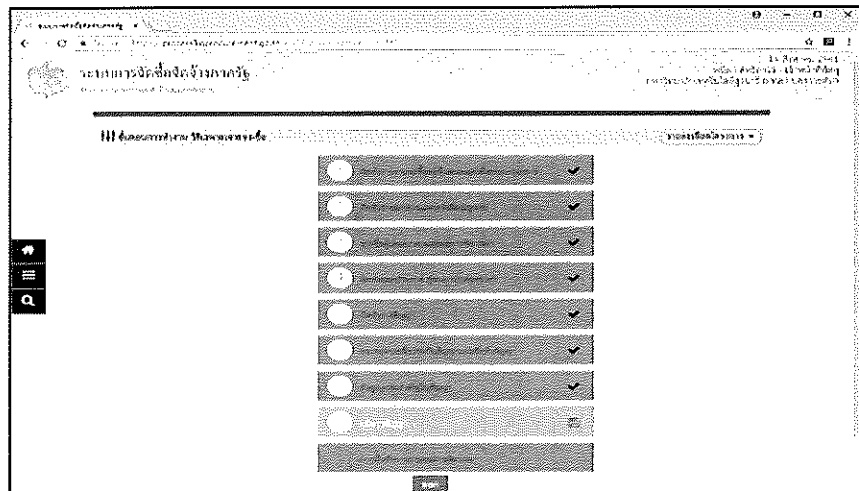
#### 2.4 เลือก “รายการโครงการ”



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



#### 2.6 เลือก “บริหารสัญญา”





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 15 จาก 33

2.7 เลือก "รายละเอียด"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 15 สิงหาคม 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เทคโนโลยีสุรนารี)

ข้อมูลโครงการ :

ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562

ข้อมูลโครงการ (รายละเอียด) : 15/08/2561 09 011652261 311072261 229,000.00

หมายเหตุ : รายการของพัสดุที่เลือก ...

2.8 กดปุ่ม "ส่งมอบงาน"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 15 สิงหาคม 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เทคโนโลยีสุรนารี)

ข้อมูลโครงการ :

ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562

ข้อมูลโครงการ (รายละเอียด) : 15/08/2561 09 011652261 311072261 229,000.00

หมายเหตุ : รายการของพัสดุที่เลือก ...

2.9 เลือก ครั้งที่ "1"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 15 สิงหาคม 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (เทคโนโลยีสุรนารี)

ข้อมูลโครงการ :

ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562
ปีงบประมาณ	2562

ข้อมูลโครงการ (รายละเอียด) : 15/08/2561 09 011652261 311072261 229,000.00

หมายเหตุ : รายการของพัสดุที่เลือก ...



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 16 จาก 33

- 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 : ตรวจสอบวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 17 จาก 33

2.16 เลือก ครั้งที่ "1"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 18 สิงหาคม 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ภาควิชาคณิตศาสตร์ (คณิต) นครราชสีมา

ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง:

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง:

วันที่:

มูลค่า:

จำนวนเงิน:

รายละเอียดการสั่งซื้อ

รหัส	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วันที่	วันที่	รวม
1	1	010501030545	010841054388	31/07/2561	02/08/2561	รวมเงินทั้งสิ้น 277,000.00 บาท

ดำเนินการตามขั้นตอน

ดำเนินการตามขั้นตอน

- 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"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่ 18 สิงหาคม 2561  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ภาควิชาคณิตศาสตร์ (คณิต) นครราชสีมา

ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง:

เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบจ้าง:

วันที่:

มูลค่า:

จำนวนเงิน:

รายละเอียดการสั่งซื้อ

รหัส	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วันที่	วันที่	รวม
1	1	010501030545	010841054388	31/07/2561	02/08/2561	รวมเงินทั้งสิ้น 277,000.00 บาท

ดำเนินการตามขั้นตอน

ดำเนินการตามขั้นตอน



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 18 จาก 33

2.24 คัดลอกข้อความจาก Template ในระบบ มาวางที่ Microsoft Word แล้วจัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสาร

  
ใบตรวจรับพัสดุซื้อจัดซื้อ  
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือสัญญาวันที่ ๒๕๖๑-๐๓๑ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) บรรจกรับพัสดุ ชื่อ สินค้า บริการ วัสดุ ๑๑๕๕ ๕-๖๖ สำหรับโครงการ ชื่อค้ำประกันโครงการไม่ติด คูณและรับ จำนวน ๒๐ คัน โดยมีรายละเอียดตาม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๕,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่น สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว สรุปผลการ  
ผลการตรวจรับ

๙๙ ถูกต้อง  
๙๙ ครรเชิงรับงานพัสดุ  
๙๙ ไม่ตรงกับเอกสารสัญญา  
คำอธิบาย  
๙๙ 2 คันรับ  
๙๙ ไม่ตรงรับ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ  
(นามจริง น.ส.จตุร)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นามจริง น.ส.จตุร)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(นามจริง น.ส.จตุร)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการประจำสาขา  
(นามจริง น.ส.จตุร)

-๒-

พจนานุกรม: ๒๕๖๑-๐๓๑-๐๓๑  
รหัสพัสดุ: ๑๑๕๕๕-๕-๖๖  
เลขใบตรวจรับ: ๒๕๖๑-๐๓๑-๐๓๑

หัวหน้างานพัสดุ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input type="checkbox"/> ครรเชิงรับพัสดุเชิงเป็นโครงการ <input type="checkbox"/> ไม่รับ .....  ลงชื่อ ..... (นามจริง น.ส.จตุร) ตำแหน่งหัวหน้างาน วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่รับ .....  ลงชื่อ ..... (นางนงน. น.ส.จตุร น.ส.) เลขที่เอกสาร: ๒๕๖๑-๐๓๑-๐๓๑ วันที่ .....



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 19 จาก 33

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. ตรวจรับวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจรับวัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบ หรือสถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>2. ตรวจรับวัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</li> <li>3. ในกรณีที่วัสดุมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งวัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้</li> <li>4. ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับวัสดุเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ</li> <li>5. เมื่อตรวจรับวัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับวัสดุนั้นไว้ และถือว่าผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการนำวัสดุนั้นมาส่งมอบ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในแบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</li> <li>6. ในกรณีที่วัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ</li> <li>7. ในกรณีที่ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ และให้รีบแจ้งผู้ประกอบการให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</li> <li>8. การตรวจรับวัสดุที่ผู้ประกอบการเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ประกอบการยังไม่ได้ส่งมอบวัสดุนั้น และให้รายงานรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ</li> <li>9. หากผู้ประกอบการได้แก้ไขแล้วเสร็จ ให้ส่งมอบวัสดุนั้นใหม่ และทำการตรวจรับวัสดุนั้นอีกครั้ง</li> <li>10. หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับวัสดุนั้นโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> </ol> <p>(ระเบียบ ข้อ 175)</p> <p><b>** กรณีมีการงด หรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ประกอบการ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือตกลงเป็นหนังสือ ให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก SOP งด ลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา</b></p>
9. ขออนุมัติผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำเอกสารหลักฐานการตรวจพัสดุ จัดส่งให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปตรวจสอบก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อทราบและอนุมัติผลการตรวจรับ</li> <li>2. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว บันทึกผลการตรวจรับ และจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนที่ 10 และ 11</li> </ol>
10. บันทึกผลการตรวจรับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท บันทึกในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 เข้าสู่ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)</li> <li>1.2 บันทึก USER NAME และ PASSWORD ที่เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุกำหนดไว้ เลือก "OK"</li> <li>1.3 กดปุ่ม "รายการส่งมอบ"</li> </ol> </li> </ol>



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

แก้ไขครั้งที่ :

หน้าที่ : 20 จาก 33

1.4 เลือก  “ตรวจรับแล้ว”

ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา [61-02682]

ประเภท	เลขที่	วันที่	ครั้งที่	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรวม	ฉบับที่ของฉบับ	ใบปลิวเลขที่
ใบสั่งซื้อ	61-015-176	23/09/2561	1	19,269.00	*	19,269.00	61-015-142

ครั้งที่	ชื่อ	รายการ	รายละเอียด	จำนวนที่ สั่งรับ	จำนวน มอบ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	จำนวน ตรวจ	ใบปลิว มอบไป	ตรวจ รับ	ตรวจ รับ	จ่าย คืน
1.00	5915-006-01	วัสดุกระดาษใบ...		2.00	2.00	9,630.00	19,269.00	30/09/2561		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.5 กดปุ่ม “ผลการตรวจรับ”

1.6 เลือก “ผลการตรวจรับ” และบันทึก “วันที่ตรวจรับพัสดุ”

ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา [61-02682]

ผลการตรวจรับ

วันที่ตรวจรับ: 10/09/2561

บันทึกเลขที่ใบ(ใบปลิว): 61/02/2561

ผลการดำเนินงาน: ตรวจรับใบสั่งซื้อ

1.7 กดปุ่มเมนู “F2-บันทึก” กดปุ่ม “OK”

11. ส่งเบิกจ่ายเงิน

1. บันทึกรายการเอกสารที่จะจัดส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่าย ในระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS)

1.1 สร้างใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย กดปุ่ม “สร้างใบสำคัญ”

ตรวจรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา [61-02682]

ประเภท	เลขที่	วันที่	ครั้งที่	จำนวนเงิน	เลขที่ใบรวม	ฉบับที่ของฉบับ	ใบปลิวเลขที่
ใบสั่งซื้อ	61-015-176	23/09/2561	1	19,269.00	*	19,269.00	61-015-142

บันทึกเลขที่ใบ(ใบปลิว): 61/02/2561

ผลการดำเนินงาน: ตรวจรับใบสั่งซื้อ



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 21 จาก 33

1.2 สิ่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ราคา	รวม
100	กระดาษ	100	10000	10000	10000	10000
100	กระดาษ	100	10000	10000	10000	10000

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”

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ราคา	รวม

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	ราคา	รวม

1.9 สิ่งพิมพ์ที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 22 จาก 33

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

### 2.1 กดปุ่ม "จัดทำเอกสารเบิกจ่าย"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 13 สิงหาคม 2561  
เวลา: 13:29:11  
รหัสเอกสาร: SOP-สพ-03-001  
หน้าที่: 22 จาก 33

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

ชื่อ/ตำแหน่ง/ชื่อเล่น: [input]  
เลขประจำตัวประชาชน: 010554712522  
เบอร์โทรศัพท์: [input]  
อีเมล: [input]  
วันที่: 13/08/2561  
รหัสผ่าน: [input]  
ชื่อในใบแจ้งหนี้: [input]  
จำนวนใบแจ้งหนี้: 1 รหัส: 13/08/2561 [ปุ่ม: (ยกเลิก/ส่งคืน)] [ปุ่ม: (ตกลง/ชำระเงิน)]

จำนวนใบแจ้งหนี้: 270,000.00 บาท

รายละเอียดเอกสาร: [input]  
ประเภทเอกสาร: [input]

รายการ 1 : ส่วนลดสิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน
รหัส 1	30/09/2561	30/09/2561	1	81084929300 พรหมพรแป้นทอง	270,000.00

หมายเหตุ: 1. กำหนดการฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

รายการ 2 : ส่วนลดสิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน
รหัส 2			270,000.00		270,000.00

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
ใบแจ้งหนี้	01/06/2561 - ใบแจ้งหนี้	13,500.00	อนุมัติ

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

หมายเลขบัญชี: [input]  
ประเภทบัญชี: [input]  
วันที่: [input]  
จำนวนเงิน: [input]

ประวัติการเบิกจ่ายเอกสาร +  
ประวัติการอนุมัติเอกสาร +  
ประวัติการชำระเงิน +  
ประวัติการอนุมัติใบแจ้งหนี้ +

[ปุ่ม: (ยกเลิก/ส่งคืน)] [ปุ่ม: (ตกลง/ชำระเงิน)]

### 2.2 กดปุ่ม "บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย"

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

วันที่: 13 สิงหาคม 2561  
เวลา: 13:29:11  
รหัสเอกสาร: SOP-สพ-03-001  
หน้าที่: 22 จาก 33

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

ชื่อ/ตำแหน่ง/ชื่อเล่น: [input]  
เลขประจำตัวประชาชน: 010554712522  
เบอร์โทรศัพท์: [input]  
อีเมล: [input]  
วันที่: 13/08/2561  
รหัสผ่าน: [input]  
ชื่อในใบแจ้งหนี้: [input]  
จำนวนใบแจ้งหนี้: 1 รหัส: 13/08/2561 [ปุ่ม: (ยกเลิก/ส่งคืน)] [ปุ่ม: (ตกลง/ชำระเงิน)]

จำนวนใบแจ้งหนี้: 270,000.00 บาท

รายละเอียดเอกสาร: [input]  
ประเภทเอกสาร: [input]

รายการ 1 : ส่วนลดสิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน
รหัส 1	30/09/2561	30/09/2561	1	81084929300 พรหมพรแป้นทอง	270,000.00

หมายเหตุ: 1. กำหนดการฉบับนี้ใช้บังคับสำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

รายการ 2 : ส่วนลดสิทธิประโยชน์ทางภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

รหัส	วันที่	วันที่	จำนวนเงิน	ประเภทเอกสาร	จำนวนเงิน
รหัส 2			270,000.00		270,000.00

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	สถานะเอกสาร
ใบแจ้งหนี้	01/06/2561 - ใบแจ้งหนี้	13,500.00	อนุมัติ

ข้อมูลผู้ผูกพันในโครงการ

หมายเลขบัญชี: [input]  
ประเภทบัญชี: [input]  
วันที่: [input]  
จำนวนเงิน: [input]

ประวัติการเบิกจ่ายเอกสาร +  
ประวัติการอนุมัติเอกสาร +  
ประวัติการชำระเงิน +  
ประวัติการอนุมัติใบแจ้งหนี้ +

[ปุ่ม: (ยกเลิก/ส่งคืน)] [ปุ่ม: (ตกลง/ชำระเงิน)]



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 23 จาก 33

### 2.3 กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

หน้าผังกวดดูใบแจ้งหนี้เอกสาร

เลขที่เอกสาร:

วันที่ส่งมอบ:

วันที่ตรวจรับ:

เลขที่ใบส่งสินค้า:

เลขที่ PO:

หมายเหตุ: หมายเหตุที่ 1: 1. ใบแจ้งหนี้ส่งมอบให้แล้ว

เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

### 2.4 เลือก และกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าผังกวดดูใบแจ้งหนี้เอกสาร

เลขที่เอกสาร:

วันที่ส่งมอบ:

วันที่ตรวจรับ:

เลขที่ใบส่งสินค้า:

เลขที่ PO:

หมายเหตุ: หมายเหตุที่ 1: 1. ใบแจ้งหนี้ส่งมอบให้แล้ว

บันทึก



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สป-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 24 จาก 33

2.5 บันทึกวันที่ส่งเบิกจ่ายเงิน

2.6 กดปุ่ม “บันทึก”

2.7 กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”

2.8 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อย”

3. กรณีผู้ประกอบการส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับให้ผู้ประกอบการทราบ โดยเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในหนังสือแจ้งค่าปรับ ไปพร้อมกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน





หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ

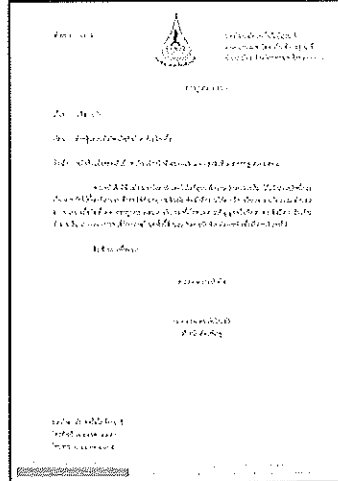
รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561


หน้าที่ : 25 จาก 33

รูปแบบหนังสือแจ้งค่ารับ



4. สำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด จำนวน 1 ชุด
  - 4.1 สำเนาเอกสารจัดซื้อ/จ้าง ที่เป็นใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้แนบสำเนาเอกสารไปกับชุดเอกสารที่ส่งเบิกจ่ายเงิน โดยงานบริหารทั่วไปจะจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
  - 4.2 สำเนาเอกสารที่เป็นสัญญา นำสำเนาแฟ้มจัดส่งให้งานคลังและบริหารพัสดุเก็บรักษา
5. รวบรวมเอกสารการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จัดชุดเสนอหัวหน้าส่วนพัสดุลงนามในบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบตามที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป รายการเอกสารที่จัดส่ง ประกอบด้วย
  - 5.1 ใบสำคัญเจ้าหนี้ค้างจ่าย
  - 5.2 แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - 5.3 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
  - 5.4 สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - 5.5 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
  - 5.6 สำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
  - 5.7 รายงานขอซื้อ/จ้าง
  - 5.8 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - 5.9 ใบเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา
  - 5.10 แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
  - 5.11 แบบใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง (พร้อมเอกสารแนบ)
6. บันทึกวันที่ส่งมอบ วันที่ตรวจรับวัสดุ วันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในทะเบียนควบคุม (โปรแกรม Excel)

ลำดับ	รหัส	ชื่อรายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	วันที่ส่งมอบ	วันที่ตรวจรับ	วันที่ส่งเอกสาร	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
1	000001	กระดาษพิมพ์ A4 500 แผ่น	กล่อง	100	50000	25/10/61	27/10/61	27/10/61	เสร็จ	นางสาว...
2	000002	กระดาษพิมพ์ A4 500 แผ่น	กล่อง	100	50000	25/10/61	27/10/61	27/10/61	เสร็จ	นางสาว...
3	000003	กระดาษพิมพ์ A4 500 แผ่น	กล่อง	100	50000	25/10/61	27/10/61	27/10/61	เสร็จ	นางสาว...

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 26 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  
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 : ตรวจรับวัสดุ

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 27 จาก 33

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1		ผู้ประกอบการจัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้างกลับมายังมหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุได้รับเอกสารตรวจรับพัสดุล่าช้า	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ติดตาม เร่งรัด ให้ผู้ประกอบการรีบส่งเอกสารกลับมาให้มหาวิทยาลัย
2		เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่รับก่อนการบันทึกควบคุม ซึ่งหากพบปัญหาเอกสารผิดพลาดในระหว่างการตรวจรับจะทำให้ไม่สามารถแก้ไขได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนการบันทึกควบคุม หากไม่ถูกต้องรีบส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง แก้ไข
3		บันทึกควบคุมงานไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสืบค้นเอกสารในภายหลังได้	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูสอบการบันทึกควบคุมเอกสารให้ถูกต้อง
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุล่าช้ากว่ากำหนดส่งมอบ</li> <li>เอกสารการส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>ผู้ประกอบการไม่ได้ส่งมอบวัสดุ ณ สถานที่ที่ผู้ใช้งานแจ้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุติดตาม เร่งรัดให้ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุให้ทันภายในกำหนด หากส่งมอบไม่ทัน ให้จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ และเมื่อผู้ประกอบการส่งมอบให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ</li> <li>ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบวัสดุของผู้ประกอบการให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องรีบแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการแก้ไข</li> <li>แจ้งสถานที่ส่งมอบให้ผู้ประกอบการทราบก่อนการส่งมอบ</li> </ol>
5		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ไปตรวจรับวัสดุตามกำหนดนัดหมาย	เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุดูสอบเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถมาตรวจรับได้ ก่อนการนัดหมาย



หน่วยงาน ส่วนพัสดุ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ


รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561

หน้าที่ : 28 จาก 33

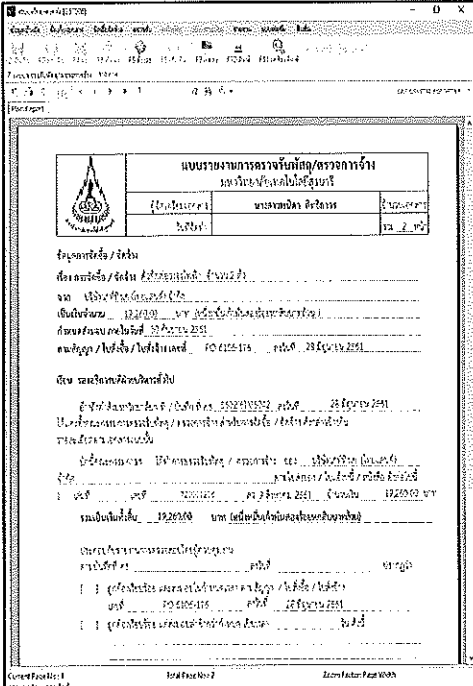
6			
7		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บันทึกข้อมูลผิดพลาด ทำให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบก่อนการบันทึกข้อมูล</p>
8		<ol style="list-style-type: none"> <li>วัสดุที่ตกลงซื้อขายมีการยกเลิกการผลิต ทำให้ผู้ประกอบการไม่สามารถจัดหาวัสดุมาส่งมอบได้</li> <li>วัสดุที่ส่งมอบถูกต้องตามข้อกำหนด แต่ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ประกอบการตรวจสอบสินค้าก่อนการเสนอราคา</li> <li>ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรร่วมตรวจสอบข้อกำหนดกับผู้ใช้งานก่อนการดำเนินการจัดซื้อ</li> </ol>
9			
10			
11			

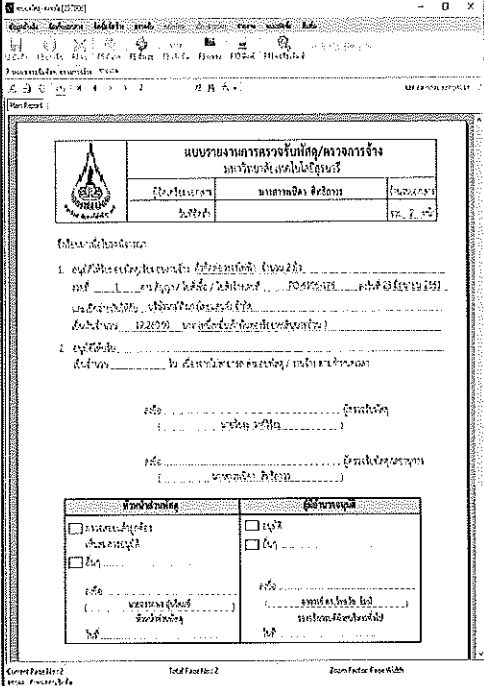
 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 29 จาก 33

### ภาคผนวก

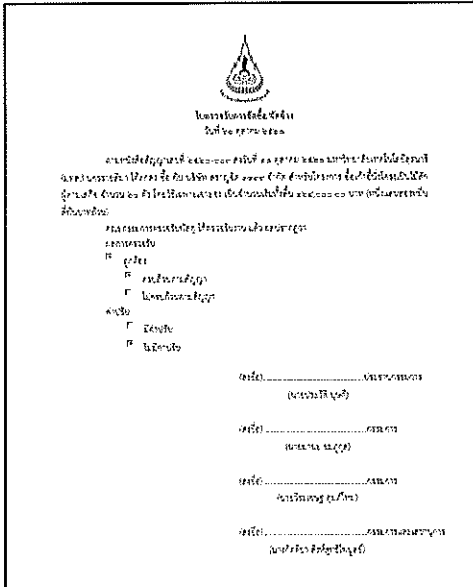
#### ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

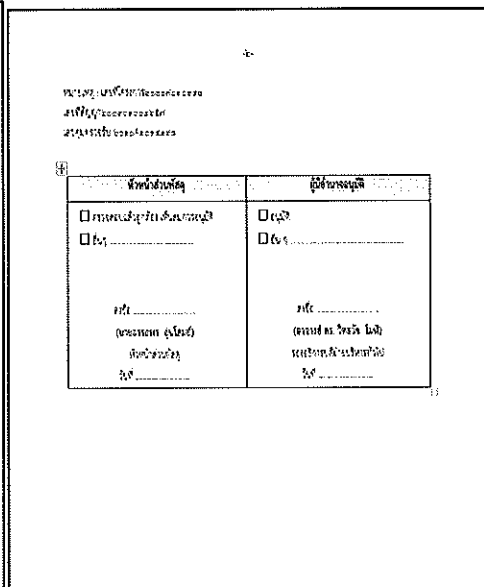
##### (1) แบบรายงานการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง






##### (2) แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง










 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 31 จาก 33

(5) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

ที่สท.รพ.ร.ย  ถึง : ผู้อำนวยการ  ถึง : ฝ่ายบริหารและพัฒนา  ถึง : ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา	 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๐๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านจารย์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๓๑๐๐	เรื่อง : แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ  ขอแจ้งให้ทราบว่า ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับจากผู้ขายที่ชนะการประมูล โดยไม่เรียกค่าปรับจากผู้ขายที่ชนะการประมูลดังกล่าว
ให้โดยนิตยสาร  รศ.ดร.สุวิทย์ ใจดี ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๐๔๓-๖๑๐๐๐ โทรสาร ๐๔๓-๖๑๐๐๑		

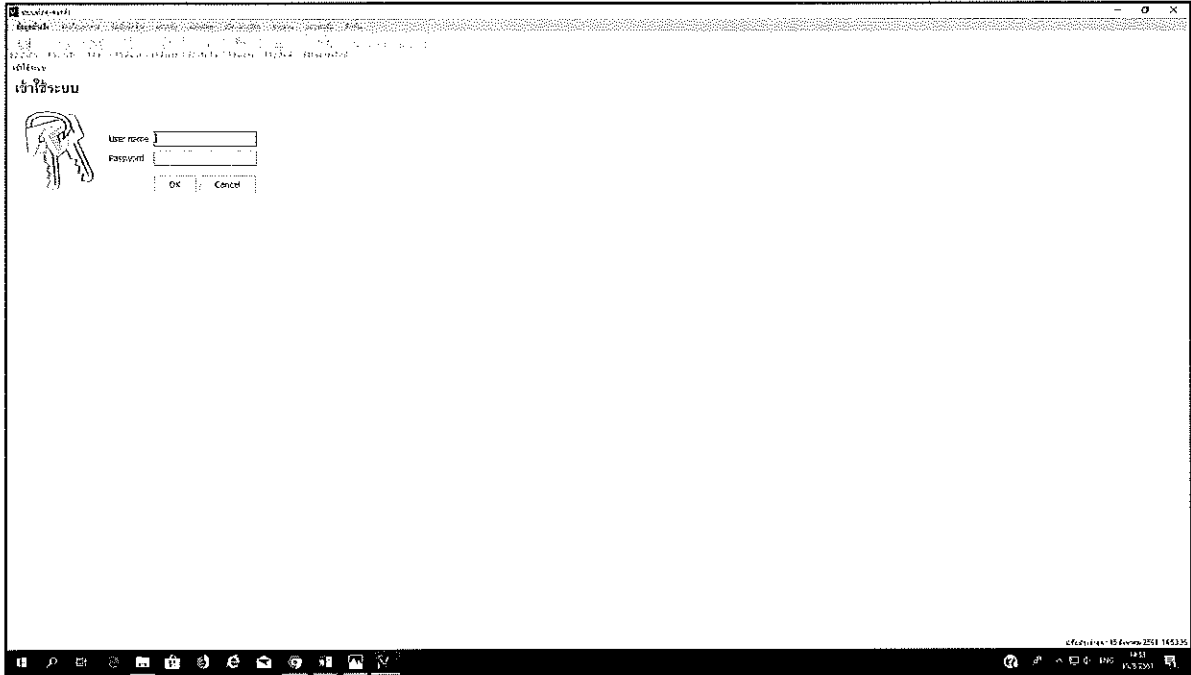
(6) หนังสือแจ้งค่าปรับ

ที่สท.รพ.ร.ย  ถึง : ผู้อำนวยการ  ถึง : ฝ่ายบริหารและพัฒนา  ถึง : ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา	 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ๓๐๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านจารย์ อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ ๓๓๑๐๐	เรื่อง : แจ้งค่าปรับ  ขอแจ้งให้ทราบว่า ในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี นั้น มหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ขอแจ้งค่าปรับจากผู้ขายที่ชนะการประมูล โดยเรียกค่าปรับจากผู้ขายที่ชนะการประมูลดังกล่าว
ให้โดยนิตยสาร  รศ.ดร.สุวิทย์ ใจดี ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๐๔๓-๖๑๐๐๐ โทรสาร ๐๔๓-๖๑๐๐๑		

 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 32 จาก 33

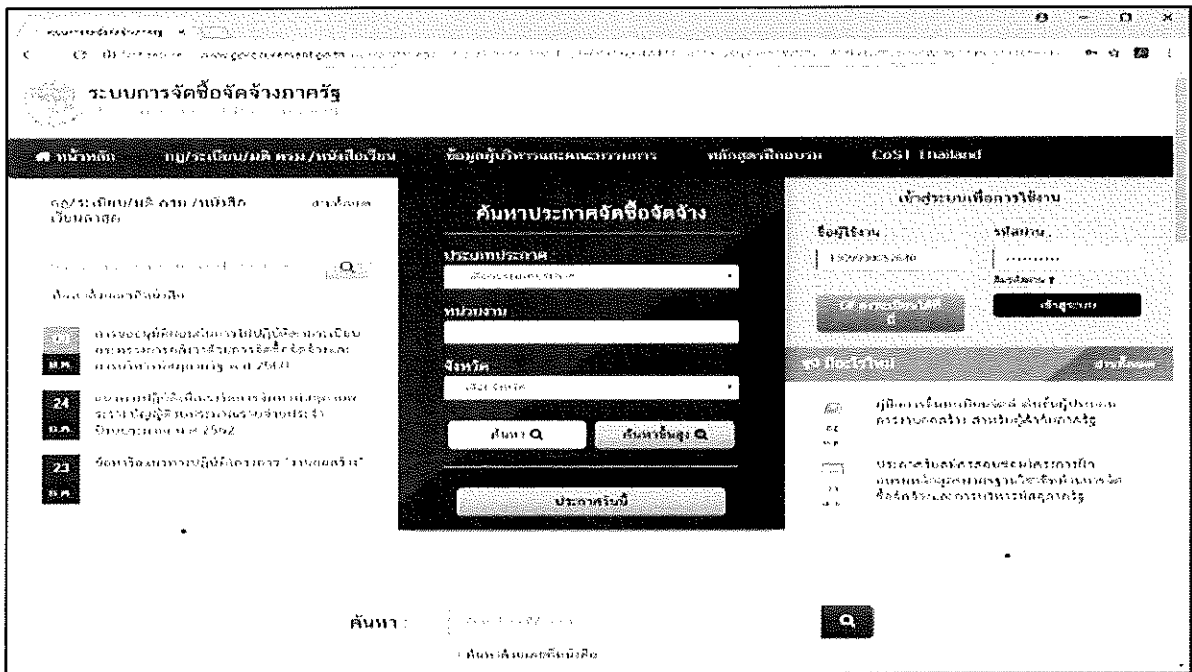
ข. ระบบปฏิบัติการ

(1) ระบบพัสดุ-คลัง (ระบบปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี)




(2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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





 หน่วยงาน ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ตรวจรับวัสดุ	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-03-001	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 27 สิงหาคม 2561	หน้าที่ : 33 จาก 33

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