

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย : นางสาวพาริตา หีมชูด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

1. ที่มาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นและใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่นทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) หรือ บางทีอาจจะเรียกว่า คู่มือการทำงาน (Work Instruction = WI) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นเอกสารที่กล่าวถึงรายละเอียดของงานเฉพาะอย่างแบบทีละขั้นทีละตอน (Step by Step) เพื่อที่จะควบคุมให้ผู้ปฏิบัติ ทำตามได้อย่างถูกต้องทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มแรก (Do it Right / It the First Time) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดปัญหาต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นั้นจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ จึงได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตรวจสอบได้”

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.3 เพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

- 3.1.1 สนับสนุนบุคลากรภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ให้มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 มีระบบบริหารจัดการที่มีความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
- 3.1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและสามารถนำระบบสารสนเทศมาควบคู่กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.2 เชิงคุณภาพ

- 3.2.1 การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.2.2 บุคลากรในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2.3 ผู้ให้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการของงานพัสดุและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะครุศาสตร์ศาสตร์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5. คำจำกัดความ

- 5.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5.2 พัสต หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5.3 สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 5.4 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.5 การบริหารพัสดุหมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

5.6 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5.7 เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการ ส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.8 หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.9 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5.10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.11 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

5.12 คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

5.13 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอขึ้นไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

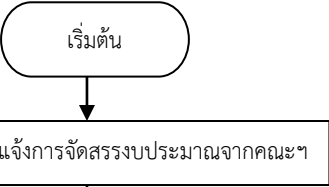
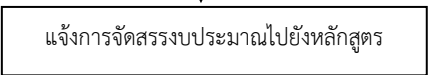
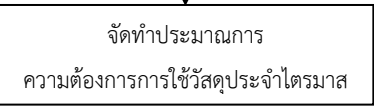
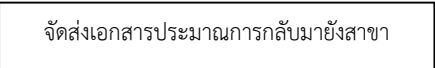
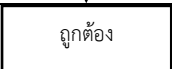
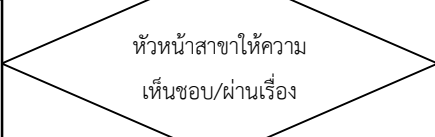
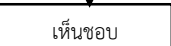
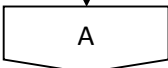
(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

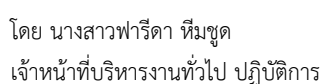
(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

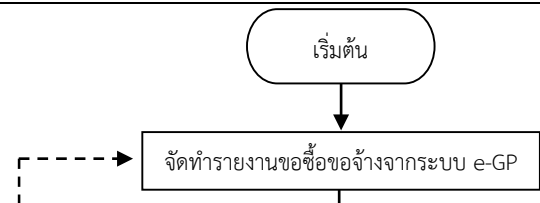
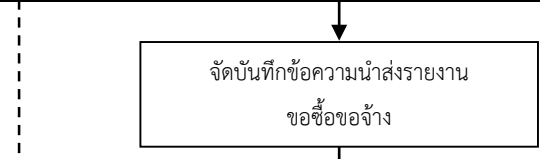
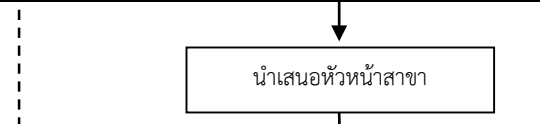
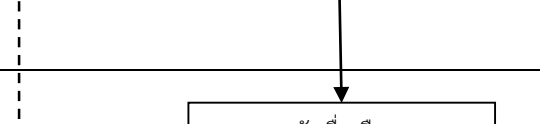
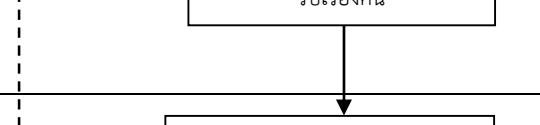
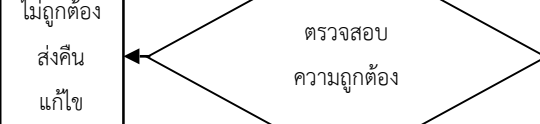
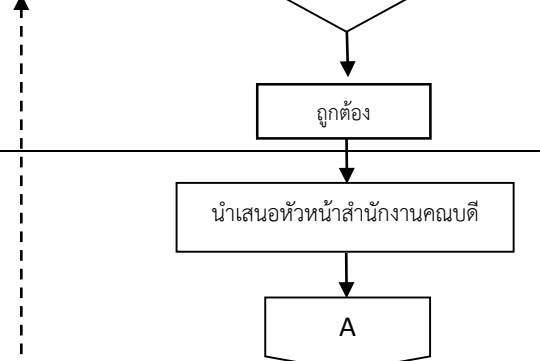
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

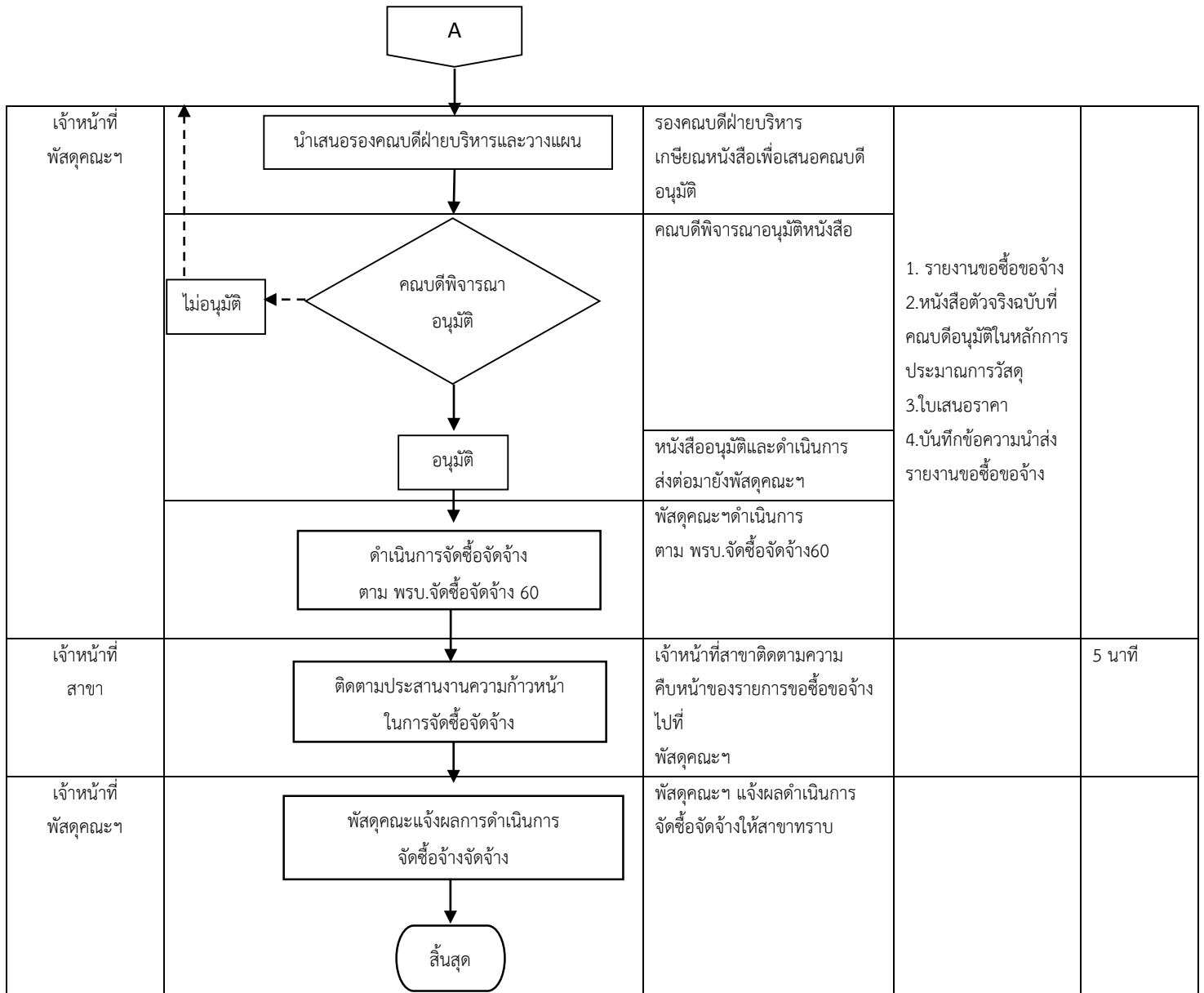
1. กระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการจัดทำประมาณการวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สาขา		สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม ได้รับ บันทึกข้อความแจ้ง เรื่อง งบประมาณ จัดสรรประจำไตรมาสจากงานบริหาร และวางแผน คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	1.บันทึกข้อความ จากคณะฯ	1 วัน
		สาขาแจ้งจัดสรรงบประมาณไปยัง หลักสูตรเพื่อให้ดำเนินการจัดทำ ประมาณการวัสดุประจำไตรมาส		15 นาที
หลักสูตร		หลักสูตรจัดทำประมาณการความ ต้องการใช้วัสดุประจำไตรมาส	1. แบบฟอร์ม ประมาณการ	2 วัน
		หลักสูตรจัดทำบันทึกขออนุญาต เอกสารประมาณการพร้อมแนบใบ ประมาณการวัสดุ	1. รายการวัสดุ ที่ขอซื้อ 2. ใบเสนอราคา 3.รายชื่อกรรมการ ตรวจรับพัสดุ / กรรมการกำหนด ราคากลาง 4. บันทึกข้อความ ขออนุมัติซื้อวัสดุ	
เจ้าหน้าที่สาขา		เจ้าหน้าที่สำนักงานสาขาส่งเอกสาร ตรวจสอบ		30 นาที
				
		เอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่สาขาเสนอหัวหน้าสาขา ครุศาสตร์อุตสาหกรรมเพื่อให้ ความเห็นชอบเบื้องต้น เพื่อผ่านหนังสือ ไปยังผู้บริหารคณะฯ		3 นาที
				
				
				



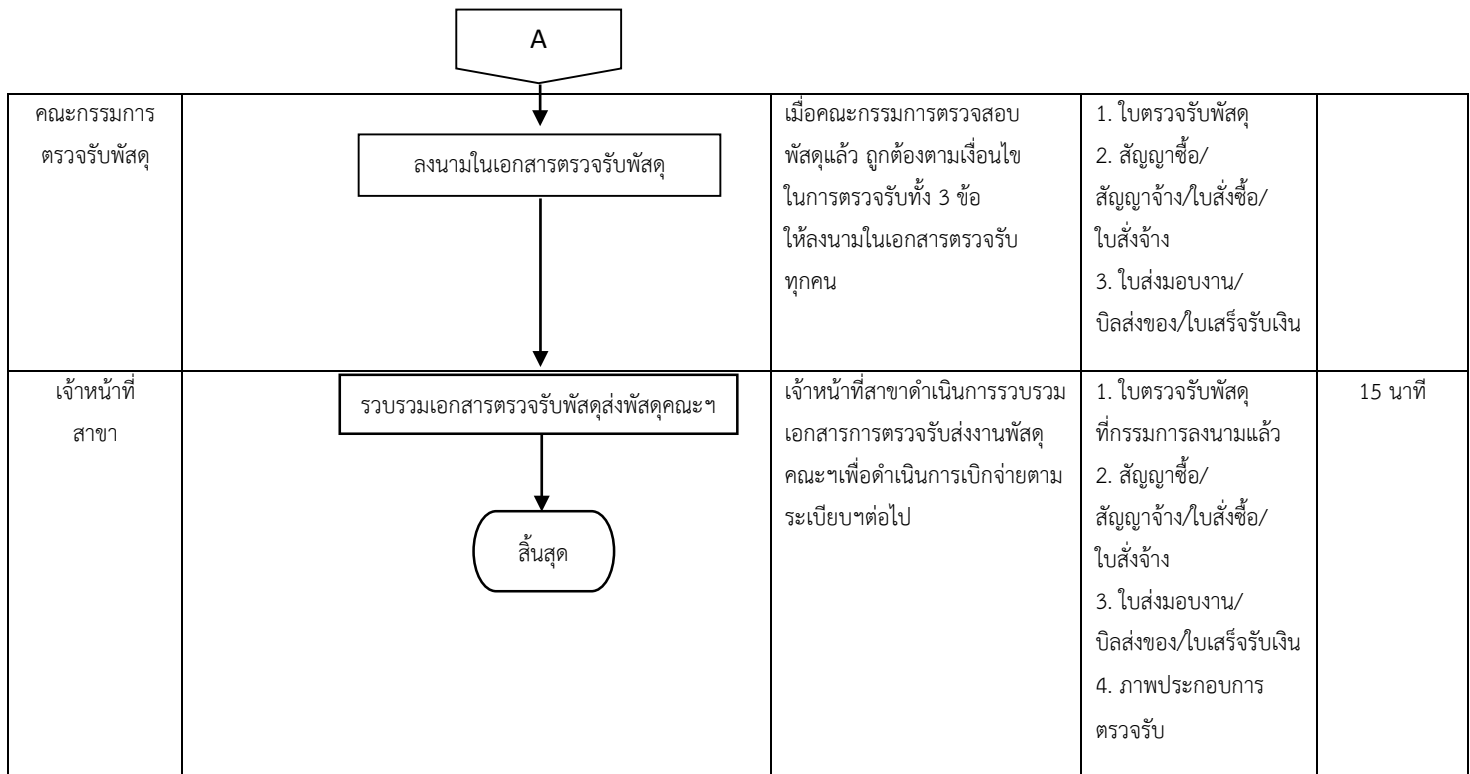
2. กระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สาขา		เจ้าหน้าที่สาขาจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยใช้ประมาณการวัสดุตามที่คณบดีได้อนุมัติในหลักการ	1.หนังสือตัวจริงฉบับที่คณบดีอนุมัติในหลักการประมาณการวัสดุ	30 นาที
		เจ้าหน้าที่สาขาจัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานขอซื้อขอจ้าง	1. รายงานขอซื้อขอจ้าง	5 นาที
		เจ้าหน้าที่สาขา นำเสนอรายงานขอซื้อพร้อมบันทึกข้อความนำส่งรายงานขอซื้อให้หัวหน้าสาขาเพื่อพิจารณาผ่านหนังสือ	2. หนังสือตัวจริงฉบับที่คณบดีอนุมัติในหลักการประมาณการวัสดุ	
		เจ้าหน้าที่สาขา รับเรื่องคืนจากหัวหน้าสาขาเพื่อออกเลขหนังสือและนำส่งสารบรรณคณะฯ	3. ใบเสนอราคา	
		สารบรรณคณะฯ ลงรับหนังสือ	4. บันทึกข้อความนำส่งรายงานขอซื้อขอจ้าง	
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะฯ		พัสดุคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อ		60 นาที
				
		หนังสือถูกต้อง พัสตคณะฯ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อผ่านหนังสือ		



3. กระบวนการขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	คำอธิบาย การปฏิบัติงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ พัสดุคณะฯ		พัสดุดังกล่าวจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ส่งไปยังสำนักงานสาขา	1. ใบตรวจรับพัสดุ 2. สัญญาซื้อ/ สัญญาจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งมอบงาน/ บิลส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ สาขา		เจ้าหน้าที่สาขาตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วน เอกสารที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น		15 นาที
		เจ้าหน้าที่สาขา นัดหมายคณะฯ กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับ		5 นาที
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		เงื่อนไขในการตรวจรับ ดังนี้ 1.กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า หรือบริการที่ส่งมอบ 2.หากสินค้าหรือบริการนั้นถูกต้อง ให้กรรมการลงนามในใบตรวจรับ และดำเนินการตรวจรับให้แล้ว เสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจาก ได้รับสินค้าหรือบริการนั้นแล้ว 3.หากสินค้าหรือบริการนั้น ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขให้แจ้ง ให้พัสดุดังกล่าวรับทราบเพื่อ ดำเนินการแจ้งให้ร้านค้าเปลี่ยน หรือแก้ไขให้ถูกต้อง		ภายใน 3 วันทำการ



งาน..... จำนวน.....ชิ้น
ฝ่าย/คณะวิชา/สาขาวิชา/แผนกวิชา/แผนกงาน..... วิชา..... ชั้นปีที่.....
ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....
ผู้ประมาณการ.....

[illegible]

FM 40-01
หน้าที่ : 1/1