

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

## การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

จัดทำโดย : งานพัสดุ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  <b>รับมอบพัสดุและตรวจสอบเอกสารประกอบ (1 วันทำการ)</b> <p>รับเอกสารประกอบ (ใบส่งของ, ใบสั่งซื้อ, ใบแจ้งหนี้) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการ เงื่อนไขการส่งมอบ และวันกำหนดส่งมอบตามสัญญา</p>                                                                                   | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ                                              |
| 2 |  <b>ตรวจสอบพัสดุ (1-2 วันทำการ)</b> <p>ตรวจนับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพและสภาพพัสดุ เปรียบเทียบกับข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ ทดสอบการทำงานหรือสุ่มตรวจคุณภาพ หากจำเป็นถ่ายภาพประกอบหลักฐานกรณีสินค้ามูลค่าสูงหรือรายการพิเศษ</p>                                                      | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br><br>คณะกรรมการตรวจรับ<br>(เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ควบคุมงาน/คุณภาพ) |
| 3 |  <b>จัดทำรายงานตรวจรับ (1 วันทำการ)</b> <p>จัดทำใบตรวจรับ ระบุรายละเอียดการตรวจสอบ ผลการตรวจรับ ข้อสังเกต (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับรองโดยคณะกรรมการตรวจรับทุกคน พร้อมแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการทดสอบ</p>                                                   | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่                          |
| 4 |  <b>อนุมัติและเบิกจ่าย (1-2 วันทำการ)</b> <p>ส่งรายงานตรวจรับเพื่ออนุมัติและเบิกจ่ายเข้าคลังเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แนบเอกสารตรวจรับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประสานงานกับฝ่ายการเงินเพื่อการเบิกจ่ายตามกระบวนการ</p> | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br><br>ผู้อำนวยการ / ผู้ได้รับมอบอำนาจ                               |
| 5 |  <b>จัดเก็บเอกสารและติดตาม (1 วันทำการ)</b> <p>บันทึกข้อมูลในทะเบียนพัสดุ จัดเก็บเอกสารประกอบ จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงสำหรับครุภัณฑ์ ปรับปรุงฐานข้อมูลพัสดुकงคลัง ติดตามการใช้งานในช่วงระยะเวลาประกัน และจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบภายใน</p>                                | <b>ผู้รับผิดชอบ :</b><br><br>เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่คลัง                             |

### เอกสารอ้างอิง / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือเวียนและคู่มือการตรวจรับพัสดุที่เกี่ยวข้อง ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ