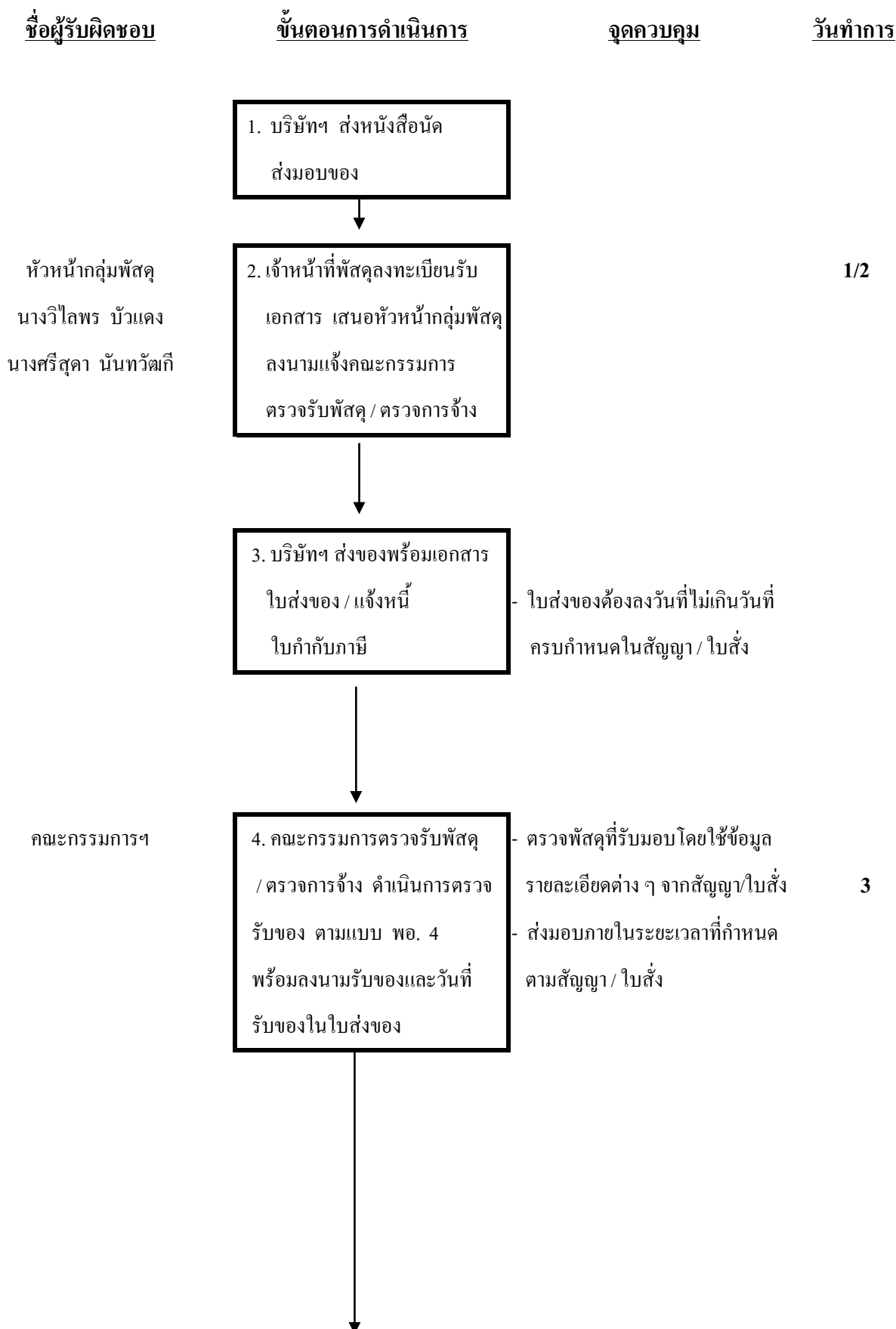


รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

(กรณีจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีซึ่งวงเงินเกินอำนาจที่กอง / สำนัก ได้รับ ยกเว้นวิธีตกลงราคา)



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
<p>หัวหน้ากลุ่มพัสดุ นางวิไลพร บัวแดง นางศรีสุดา นันทวัฒน์ นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายภูตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p>5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อทราบและอนุมัติจ่ายเงินพร้อมส่งเบิกจ่าย (ตามแบบ พอ. 5)</p>	<p>กรณีถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง กรณีไม่ถูกต้อง - ตรวจสอบรายงานผลการตรวจรับแจ้งคณะกรรมการตรวจรับแก้ไขก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ / จ้าง</p>	1
<p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา นางสุภาภรณ์ โกนาคม นางสาวจิระภา ขวละเอียด นางสาวพรทิพย์ ปิตตานัง นางอรวรรณ ประเสริฐศิลป์กุล นายทรงยศ ดวงมณี นางดวงกมล คล้ายพิ่งสินธุ์ นางสาววาสนา สอนสุค นายภูตินันท์ พิริยะสุวรรณค์ นางสาวอุษณี ทองชมพู</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้มและจัดบันทึก</p>	<p>- จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของเข้าแฟ้ม</p>	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4.5 วัน

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

(กรณีจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีซึ่งวงเงินเกินอำนาจที่กอง / สำนัก ได้รับ ยกเว้นวิธีตกลงราคา)

- 1 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งหนังสือแนบส่งมอบของ
- 2 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุรับหนังสือจากผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมประทับตรา
รับแล้ว เสนอหัวหน้ากลุ่มพัสดุลงนามแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
- 3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งมอบของพร้อมเอกสารใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ และใบกำกับภาษี
- 4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง โดยใช้ข้อมูล
รายละเอียดต่าง ๆ จากสัญญา / ใบสั่ง / ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี และต้นเรื่องการจัดซื้อ / จ้าง ทั้งหมด ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างถึงอธิบดี
หรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างจะรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้าง
ถึงอธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีถูกต้อง

- เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยเสนอ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุดูตรวจสอบก่อนเสนอตามลำดับชั้น โดยตรวจสอบ
รายละเอียดดังนี้
- รายละเอียดในบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรงกับในสัญญาหรือไม่
- ตัวเลขจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่
- ใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ ระบุรายละเอียดครบถ้วนตรงตามสัญญาหรือไม่

กรณีถูกต้อง (ต่อ)

- คณะกรรมการฯ ลงนามเรียบร้อยถูกต้องตรงตามบันทึกอนุมัติและกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบฯ
- กรณีที่มีเงื่อนไขแนบเอกสารเพิ่มเติมในวันส่งมอบของ ต้องตรวจสอบว่าผู้ขาย / ผู้รับจ้าง แนบเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมใบส่งของหรือไม่ ในกรณีที่บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ถูกต้อง จะเสนอส่งกลับไปแก้ไข

กรณีไม่ถูกต้อง

- เสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้างถึงอธิบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างแก้ไข โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเจ้าพนักงานพัสดุตรวจสอบก่อนตามลำดับชั้น

7 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรวบรวมสำเนาใบกรรมการตรวจรับ และใบส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง เข้าแฟ้ม

เอกสารประกอบเรื่องรายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
(กรณีจัดซื้อ/จ้าง ทุกวิธีซึ่งวงเงินเกินอำนาจที่กอง / สำนัก ได้รับ ยกเว้นวิธีตกลงราคา)

1. หนังสือแนบส่งมอบจากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
2. สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
3. ใบส่งของ / ใบส่งงาน
4. ใบแจ้งหนี้
5. ใบกำกับภาษี
6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง