	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การตรวจรับพัสดุ (ฉบับปรับปรุงจาก SOP ของเดิม)
	หมายเลข SOP: OSK-2566-805-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSK-2566-805-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OSK-2565-805-01
วันที่อนุมัติ:	02/08 /2565
วันที่ทบทวน:	19/09/2566
ระดับของการบังคับใช้:	<input type="checkbox"/> บางส่วน (โปรดระบุ)..... <input checked="" type="checkbox"/> ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	4
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวพิมพ์รัชพร จันทรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ นางสาวณัฐกัญญากรรค จันท์แต่งผล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

กรณี ตรวจรับพัสดุเกิน 3 วันทำการ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำบันทึกข้อความติดตามและเร่งรัดการตรวจรับพัสดุ ภายใน 1 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดตรวจรับพัสดุ

1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาตรวจรับพัสดุพร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการขยายเวลาตรวจรับพัสดุ

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP :

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันได้รับเอกสารวางบิล/แจ้งหนี้/ส่งมอบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ SKP หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP :

ผอ.ศูนย์/สำนักฯ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ) : พิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ :

1. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ และ/หรือหนังสือส่งมอบพัสดุ/งาน จากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า หรือรับพัสดุ (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้ให้เช่า และแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุไปดำเนินการตรวจรับพัสดุ
3. ส่งเอกสารตรวจรับทั้งหมด ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปดำเนินการตรวจรับฯ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับวางบิล/รับแจ้งหนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : จัดทำแบบรายงานการตรวจรับและตรวจรับพัสดุให้เสร็จภายใน 3 วันทำการ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบแจ้งหนี้/วางบิล/หนังสือส่งมอบงาน/แผนการทำงาน/ใบปริมาณราคา (BOQ) (ถ้ามี)
2. ใบตรวจรับพัสดุ
3. เอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงาน เช่น รูปภาพ (ก่อน-หลัง) ฯลฯ
4. รายงานการประชุม (ถ้ามี)
5. รายงานผู้ควบคุม (ถ้ามี)

กรณี ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ ภายในเวลา 3 วันทำการ
2. ส่งรายการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรณี ตรวจรับพัสดุไม่ทันกำหนดเวลา 3 วันทำการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำบันทึกข้อความติดตามและเร่งรัดการตรวจรับพัสดุไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 2 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดตรวจรับพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : จัดทำบันทึกข้อความขยายเวลาตรวจรับพัสดุ พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เจ้าหน้าที่พัสดุ : 1. รับแจ้งหนี้วางบิล/ผู้ขาย (เฉพาะวันจันทร์และวันอังคาร)

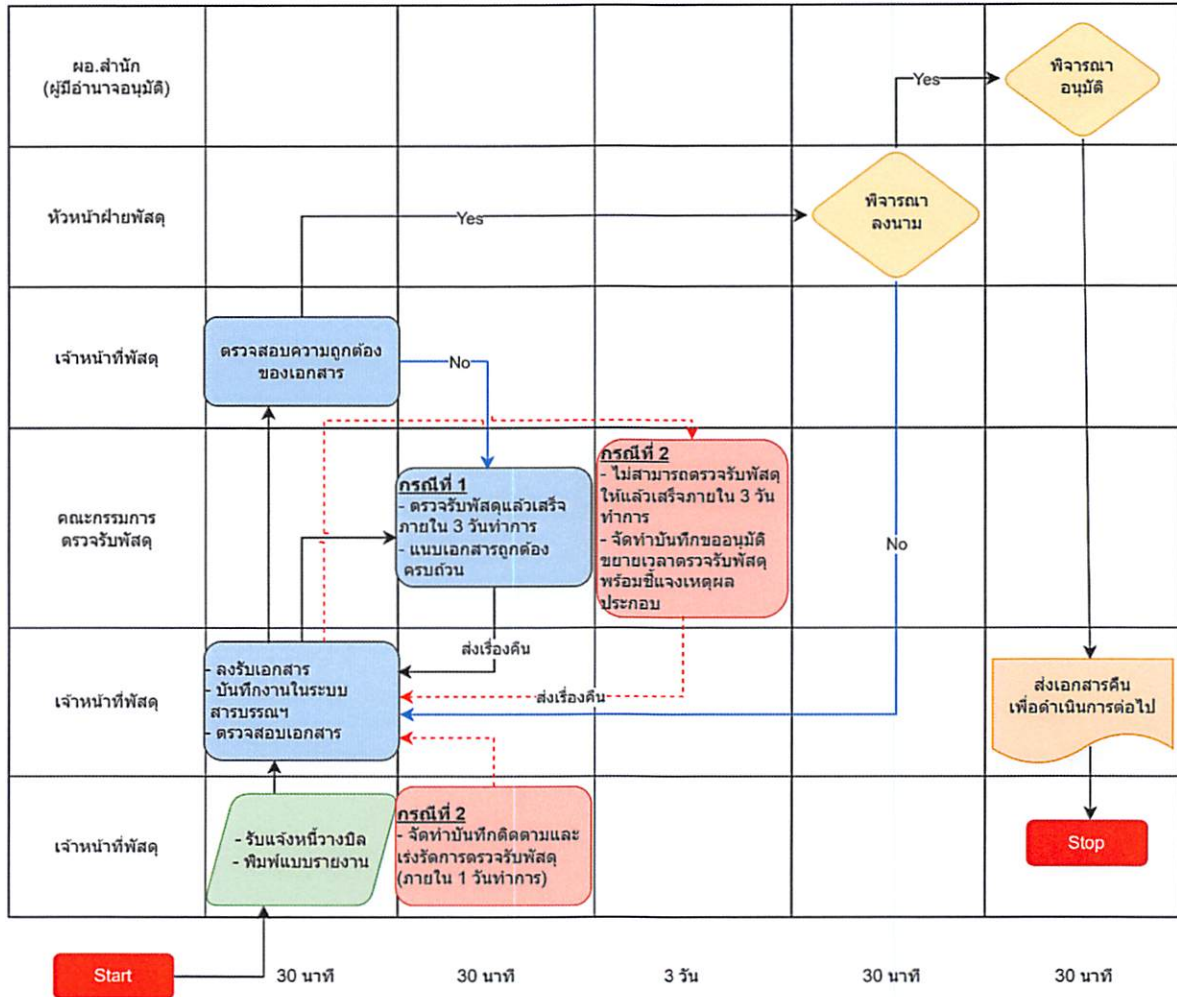
2. ตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์แบบรายงานการตรวจรับ พร้อมแนบหนังสือมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

เป็น SOP ใหม่ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ชื่อกระบวนการ : การตรวจรับพัสดุ (ฉบับปรับปรุง)



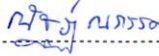



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):

1. ใบแจ้งหนี้/วางบิล
2. หนังสือส่งมอบงาน/พัสดุ
3. เอกสารหรือหลักฐานในการส่งมอบงาน/ส่งมอบพัสดุ
4. แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับ
5. แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ ลงลายมือชื่อทุกคน
2. เอกสารหลักฐานประกอบการส่งมอบงาน เช่น หนังสือส่งมอบงาน รูปภาพ (ก่อน-หลัง)/สรุปรายงาน ฯลฯ
3. รายงานการประชุม/รายงานผู้ควบคุม (ถ้ามี)

7. ภาวะเทียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:	
<p>(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ภาวะเทียบ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บันทึกข้อความ ที่ ฝพอ.1042/2558 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2558 แผนเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สทอภ. แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับ และใบตรวจรับพัสดุ 	
8. อภิธานศัพท์:	
<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 การตรวจรับ หมายความว่า การตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ ให้ถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจหน้าที่ ตามระเบียบฯ ข้อ 175 	
9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:	
<p>ผู้จัดทำ:</p> <p style="text-align: center;">  ----- (นางสาวณัฐภัฏฉัตร จันทรงแต่งผล) ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่พัสดุ 21 / 9 / 66 -----  ----- (นางสาวพิมพ์รัชพร จันทรินทร์) ตำแหน่ง ..เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ 21 / 9 / 66 ----- </p>	
<p>ผู้ตรวจสอบ:</p> <p style="text-align: center;">  ----- (นางสาวณอภา ฉายสุริยะะ.) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ 21 / 9 / 66 ----- </p>	
<p>ผู้อนุมัติ:</p> <p style="text-align: center;">  ----- (นางสาววรรณวีร์ คีลโรจน์) ผู้อำนวยการ สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ 21 / 9 / 66 ----- </p>	