



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร. ๒๑๕๓  
ที่ ศธ ๖๒๐๐/ว ๐๐๖๕๓ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙  
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติเกี่ยวกับแบบใบตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เคยแจ้งเวียนหนังสือ ที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๑๘๒๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง ขอแจ้งวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุได้ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น เนื่องจากกองคลังและทรัพย์สินได้จัดเสวนาด้านการพัสดุเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้มีการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ทุกส่วนงานได้จัดทำใบตรวจรับเป็นไปในแบบเดียวกัน กองคลังและทรัพย์สินจึงขอยกเลิกหนังสือเวียนที่ ศธ ๖๖๐๐/ว ๑๘๒๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และขอชักซ้อมการจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๓ (๑) และ (๒) ตามแบบใบตรวจรับพัสดุ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ดังแนบ

ทั้งนี้ การกำหนดวันที่ตามแบบฯ เป็นการปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕๓ หรือ ๕๔ แล้วแต่กรณี ซึ่งมีกระบวนการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบของหรืองาน ดังนี้

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/งาน พร้อมใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อาจระบุวันที่ใบส่งของ/ส่งมอบงาน ก่อนหน้าหรือในวันที่ส่งของ/งาน

๒. เมื่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบพัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุลงนามรับของ/รับงาน ในใบส่งของ/ส่งมอบงานให้ลงวันที่รับของ/รับงาน ทุกครั้ง

๓. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบพัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ และนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงาน

๔. กรรมการตรวจรับพัสดุส่งคืนใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตั้งหนี้ (บันทึก AP) ซึ่งอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุนับบันทึก AP เป็นวันที่ที่กรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับพัสดุ หรืออย่างช้าหลังจากนั้นไม่เกิน ๓ วันทำงาน

สำหรับการตรวจรับพัสดุตามโครงการ หรืองานที่มีกรอบระยะเวลาวันสิ้นสุดงาน ให้กรรมการตรวจรับทำการตรวจรับพัสดุ ตามกรอบระยะเวลาก่อนการนำพัสดุไปใช้งาน

จากการกำหนดวันที่ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ข้างต้น จึงได้มีการปรับแก้ไขหน้าจอบันทึกวันที่ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจตรงกัน ดังนี้

๑. วันที่ทำรายการ คือวันที่ผู้ใช้งานบันทึกการตรวจรับสินค้าในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งจะแสดงตามเอกสารแนบ ๑ (๑)

๒. วันที่รับสินค้า คือวันที่ที่เจ้าหน้าที่พัสดุรับสินค้าจากผู้ค้า ซึ่งจะแสดงตามเอกสารแนบ ๑ (๒)

๓. วันที่ตรวจรับ คือวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะแสดงตามเอกสารแนบ ๑ (๓)

๔. วันที่พิมพ์เอกสาร คือวันที่ที่ผู้ใช้งานสั่งพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติ ตามเอกสารแนบ ๑ (๔)

การปรับหน้าจอบันทึกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ และรายงานใบตรวจรับพัสดุ (RC) ดังกล่าวข้างต้น ระบบบัญชี ๓ มิติ ได้ดำเนินการจัดทำระบบให้ใช้งานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ เรืองประเทืองสุข)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ .. RC.....

วันที่..... (1).....

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง /ร้าน .....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	ค่า.....	PR.....	.....	.....	....	....	....	.....
(.....) รวม								.....

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่.....(2).....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่.....(3).....และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน.....  
รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....).....  
(.....)

...../...../.....

...../...../.....

- (1) ระบุวันที่พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ (RC) (อัตโนมัติ)
- (2) ระบุวันที่รับของ/รับมอบงาน (เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ หรือ มอบงานให้มีผู้ลงนามรับของ/ลงนามรับมอบงาน ในใบส่งของ/ส่งงาน/ใบที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกันทุกครั้ง และต้องลงวันที่ที่รับของ/รับมอบงาน ด้วย)
- (3) ระบุวันที่กรรมการ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับก่อนจึงเบิกของไปใช้ได้)
- (4) แสดงวันที่พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ (RC) (อัตโนมัติ) ซึ่งเป็นวันที่เดียวกันกับ (1) (ใบตรวจรับพัสดุอาจพิมพ์ก่อน หรือ วันเดียวกันกับวันส่งสินค้า/ส่งงาน หรือวันหลัง ก็ได้)

ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ AP.....

วันที่.....(5).....

เลขที่ใบกัน

ชื่อ / ช่างจาก .....

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
(.....) รวม			.....	.....

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดราชภัฏ	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
.....	.....	.....	.....	.....	.....
รวม					.....

คำอธิบายรายการ

.....

สำหรับการเงิน/พัสดุ

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(5) แสดงวันที่ ที่กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ (อัตโนมัติ) ซึ่งเป็นวันที่เดียวกันกับ (3) ของ RC

(6) แสดงวันที่ ที่พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP) โดยแสดงวันที่อัตโนมัติ (ให้เป็นวันเดียวกับ (5) หรือ อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำงาน นับจากวันที่ (5)