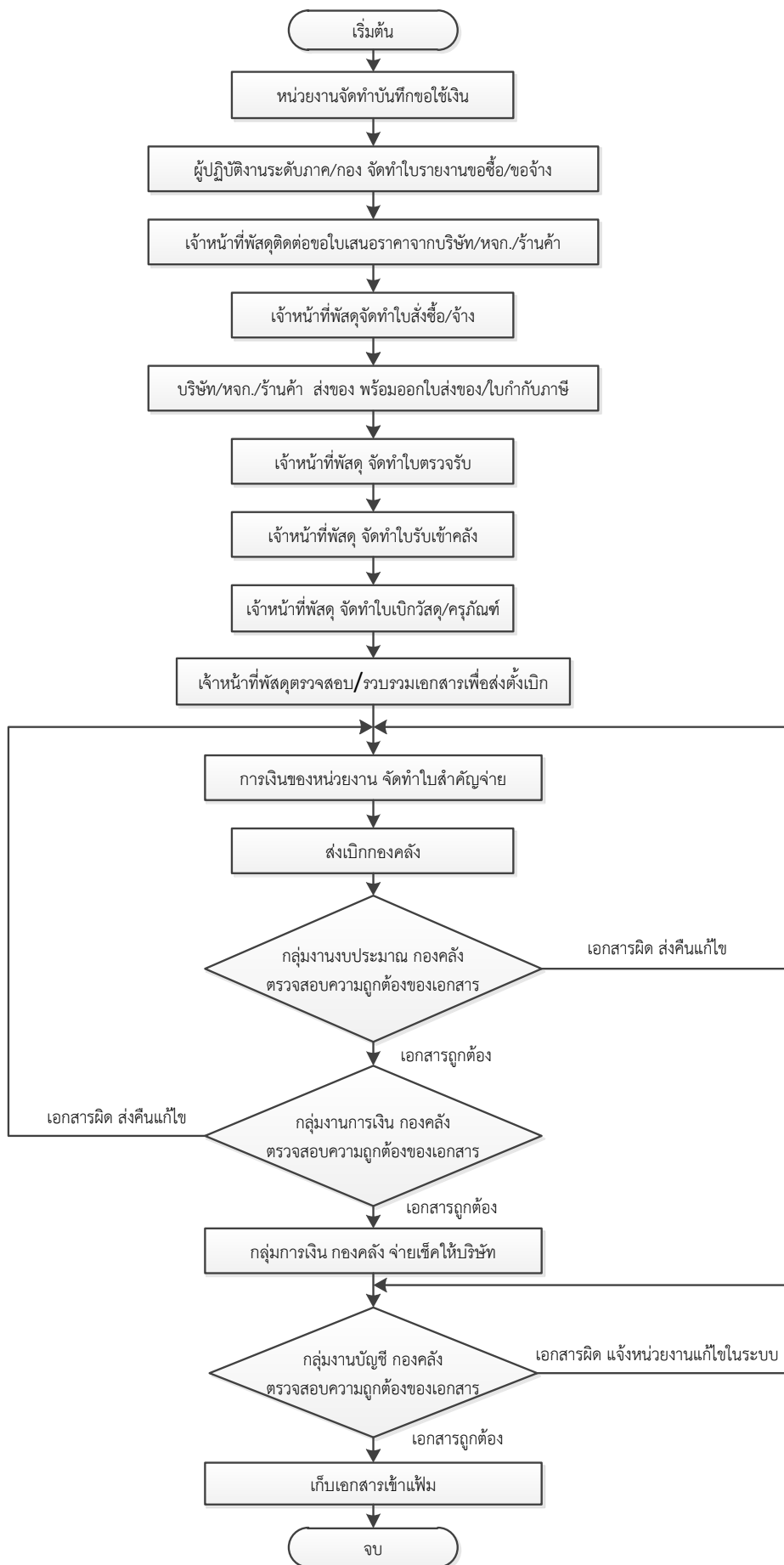


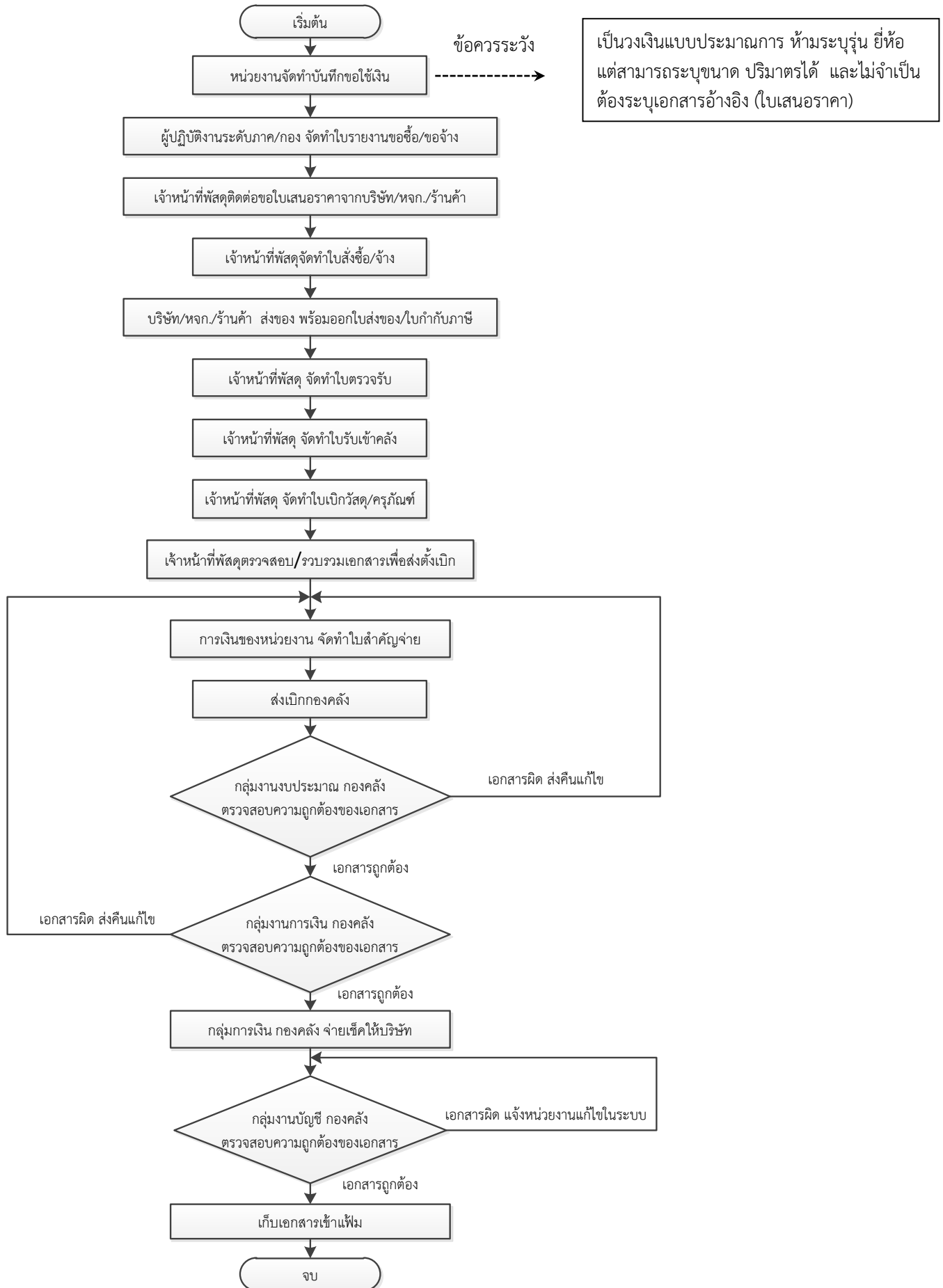
คู่มือ/ขั้นตอนและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
ระบบงานพัสดุ บัญชี 3 มิติ

จัดทำโดย
กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

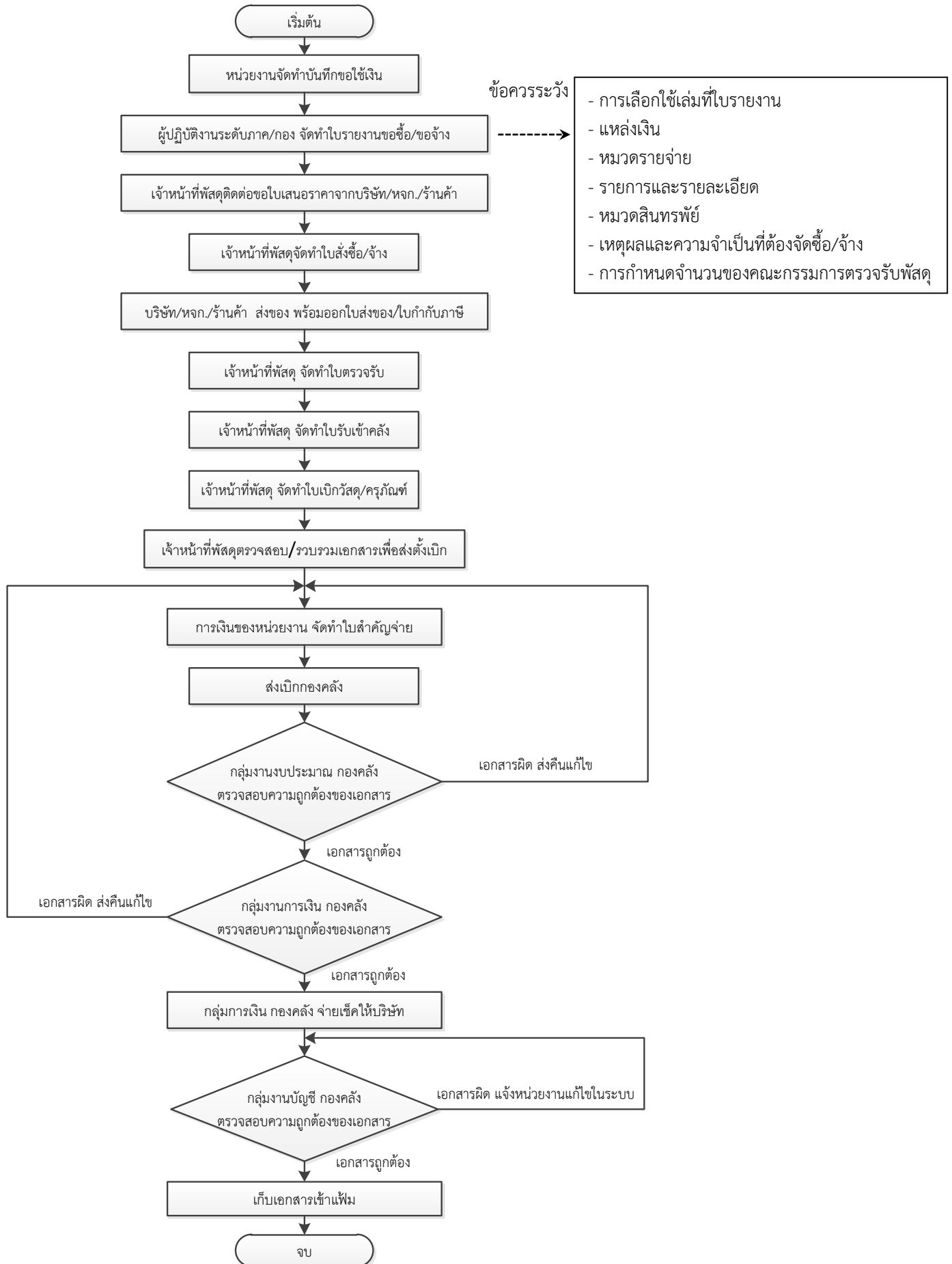
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



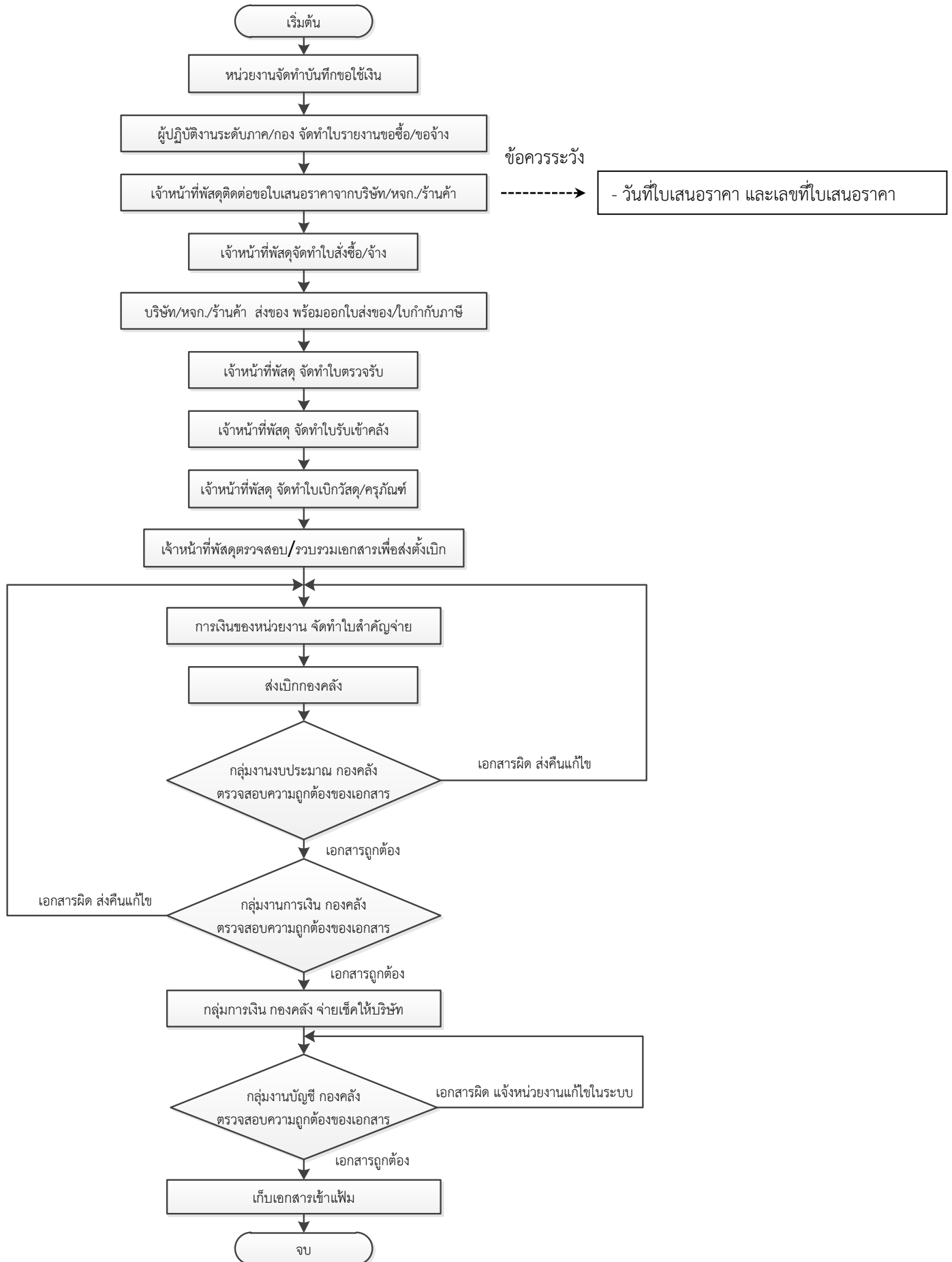
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกขอใช้เงิน



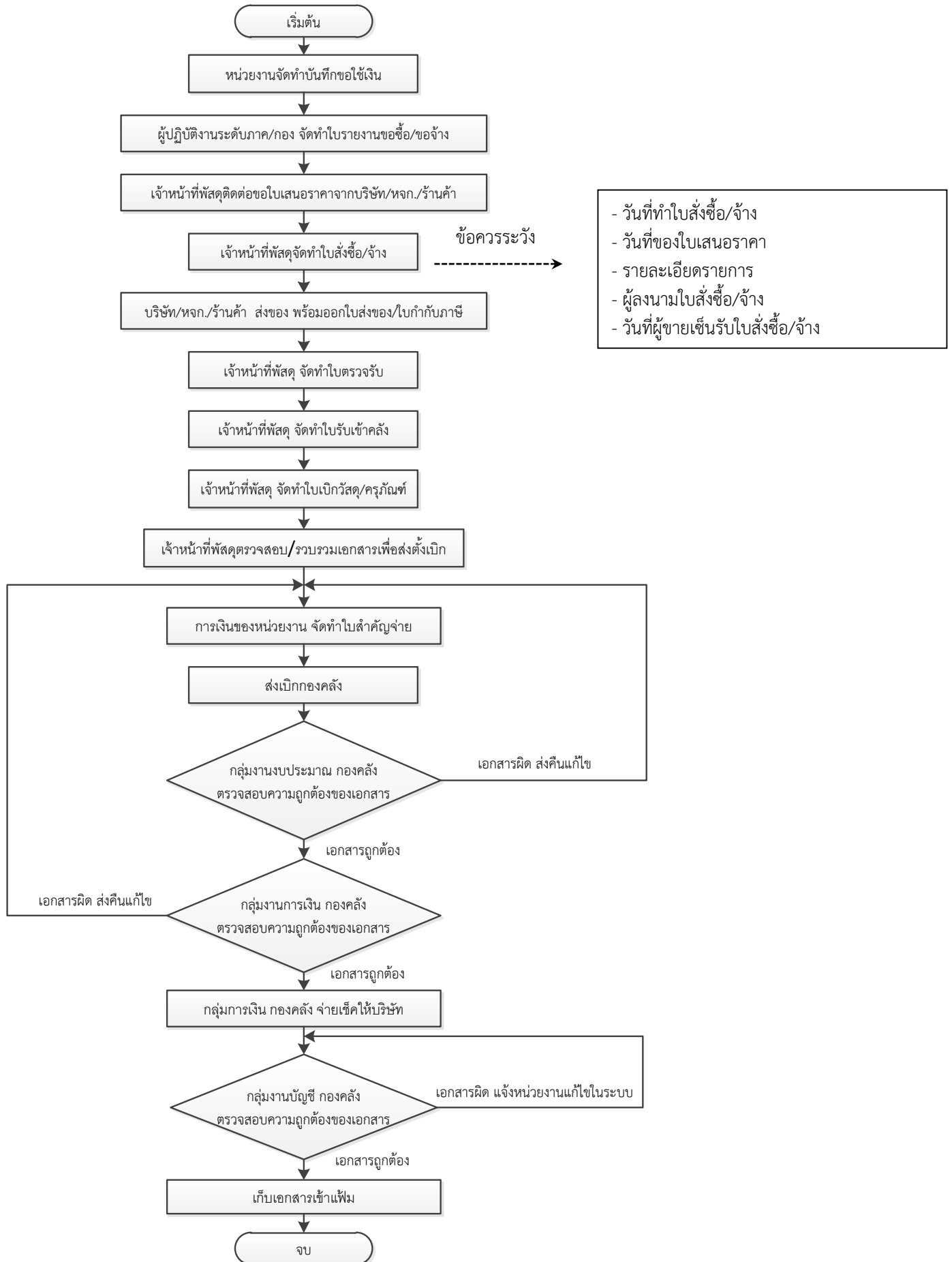
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)



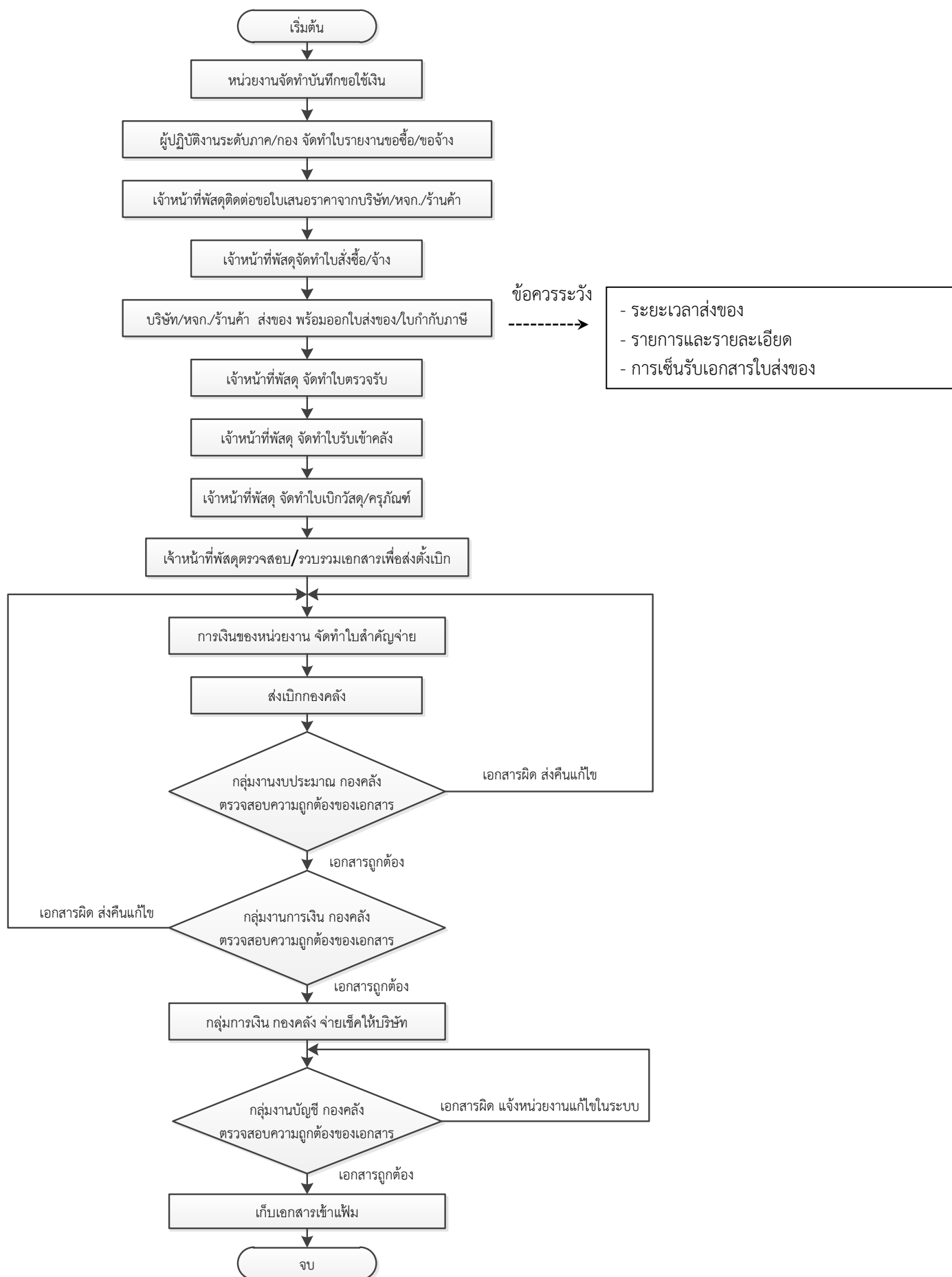
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)



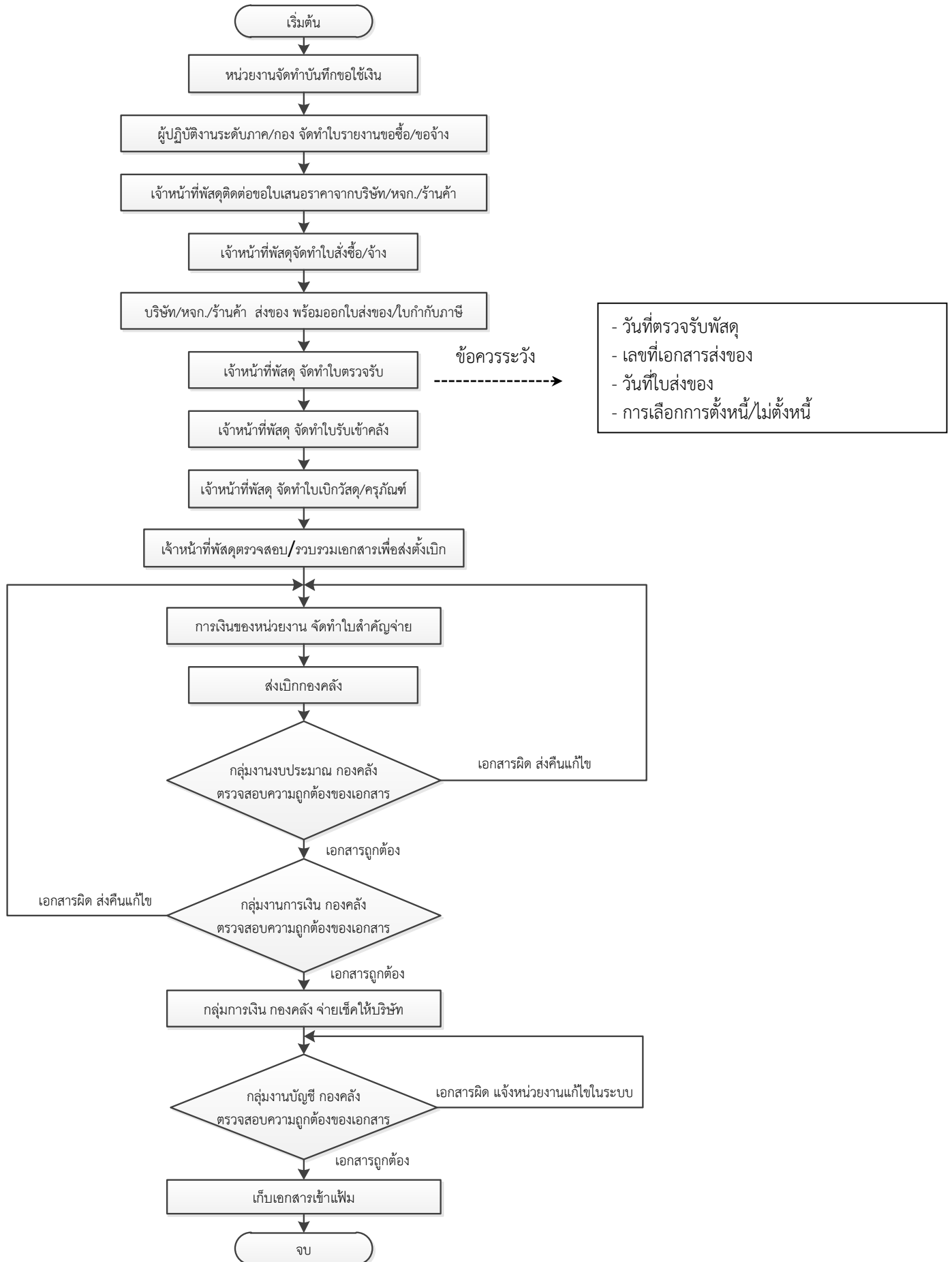
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (3)



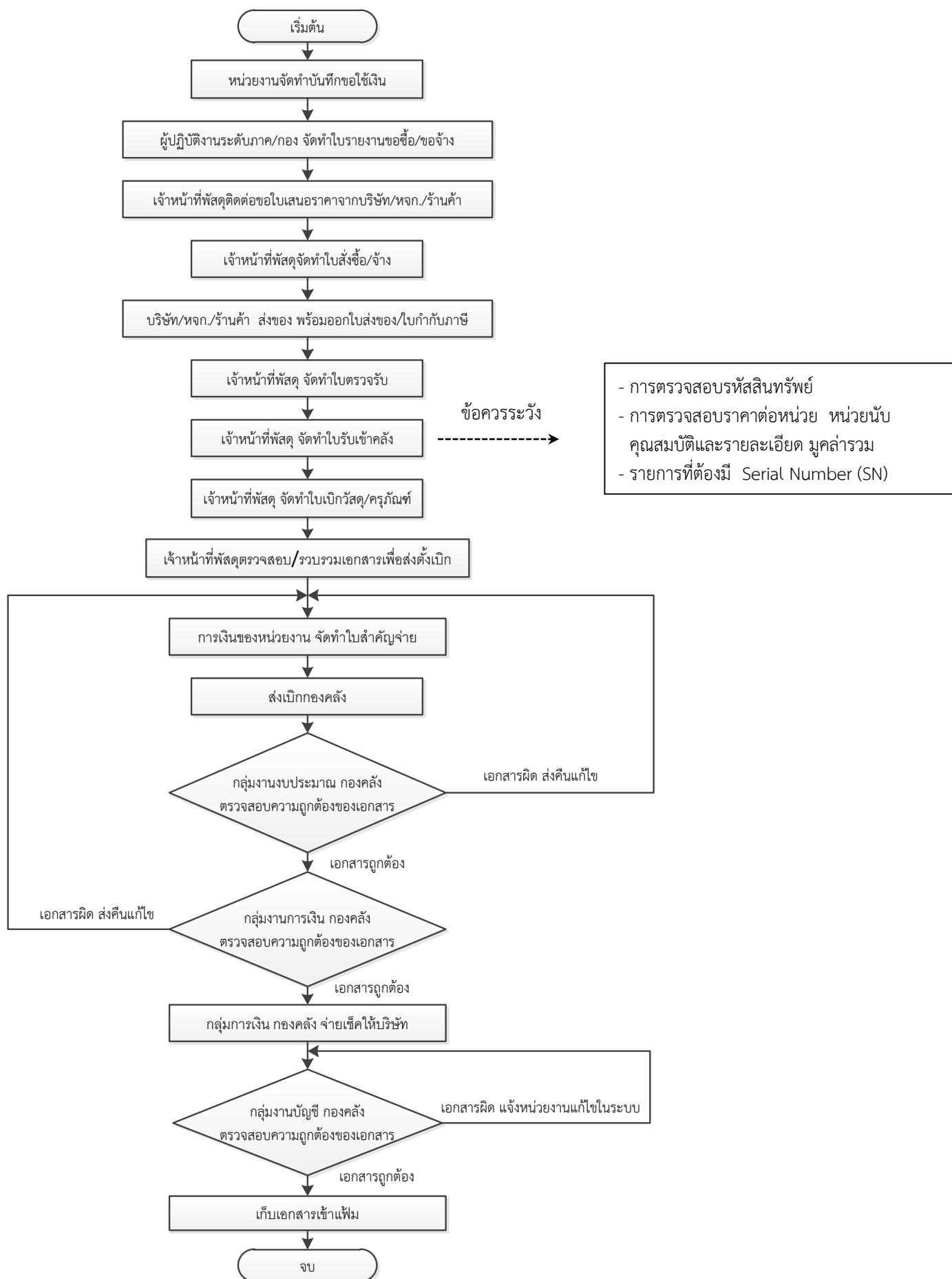
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (4)



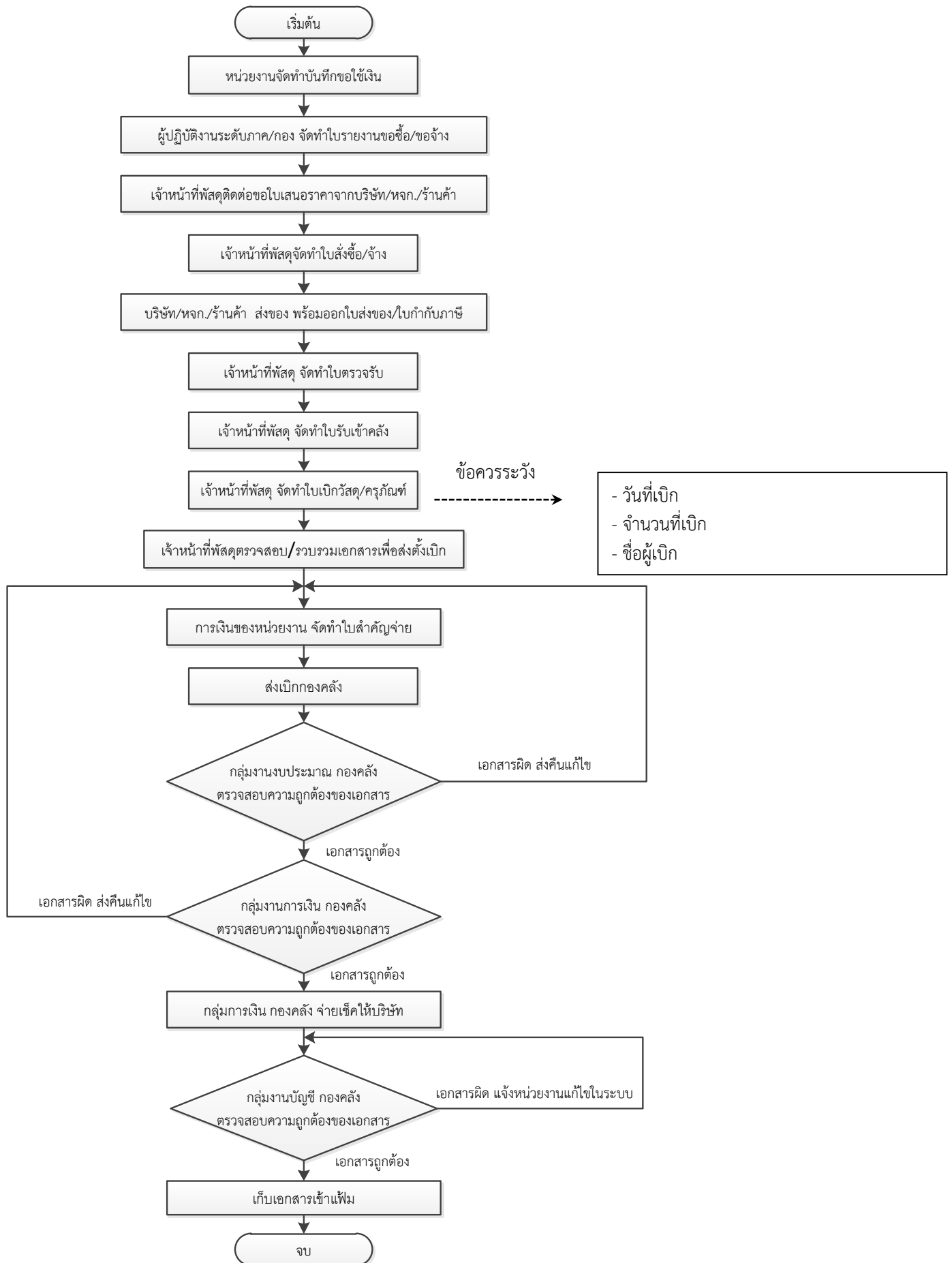
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (5)



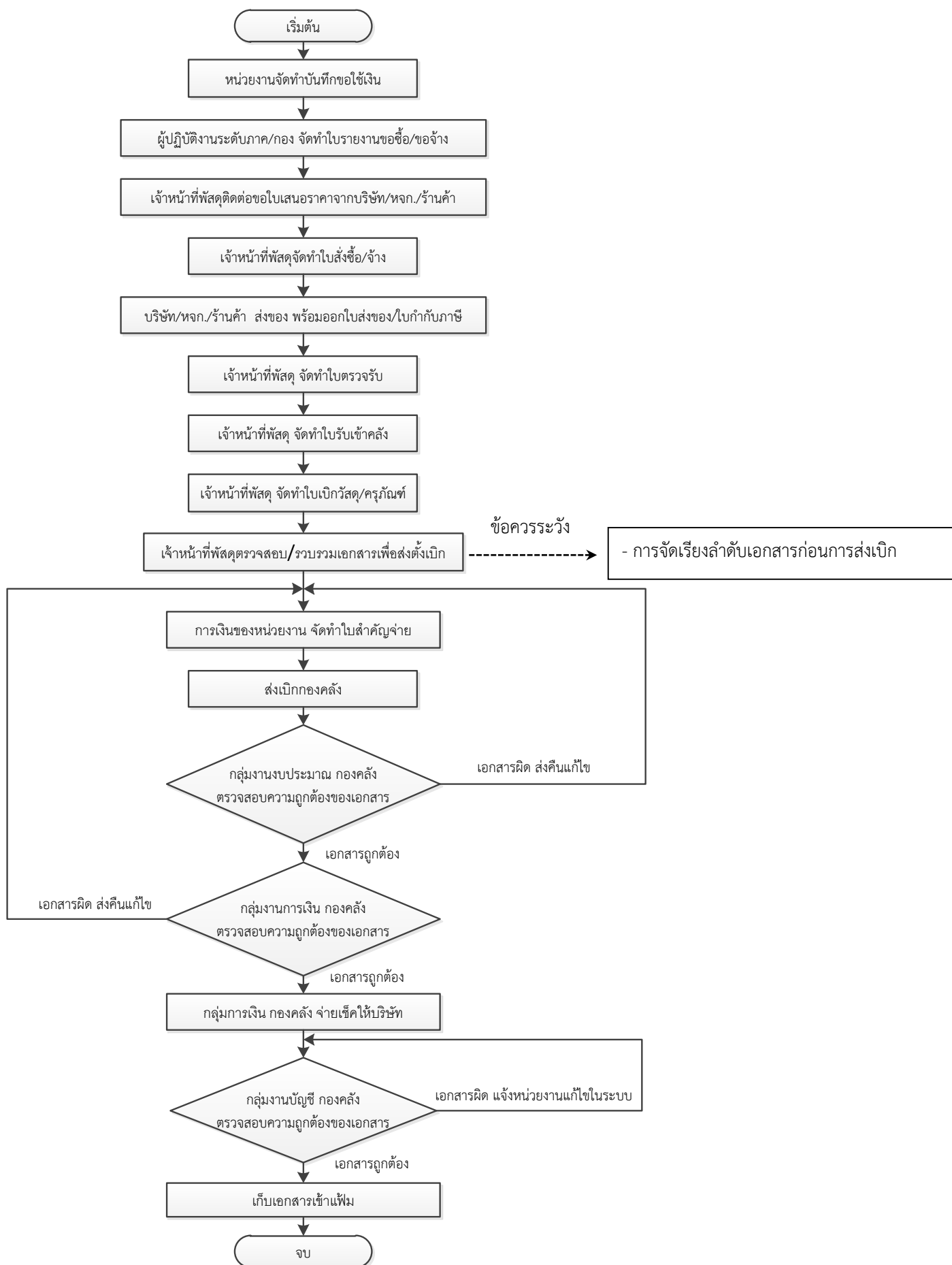
ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (6)



ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (7)



ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (8)



คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง

ลำดับที่	ขั้นตอน Flowchart	ข้อควรระวัง
1	ผู้ปฏิบัติงานระดับภาค/กอง จัดทำใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกใช้เล่มที่ใบรายงาน - แหล่งเงิน - หมวดรายจ่าย - หมวดสินทรัพย์ <p style="margin-left: 150px;">} เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบวิธีการเลือกใช้ให้ ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการและรายละเอียด ชื่อรายงานและหน่วยนับต้องเป็นชื่อเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติ - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง ควรบอกเหตุผลและความจำเป็น = บอกผลที่จะได้รับจากการจัดซื้อ/จ้างนั้น ไม่ใช่ นำชื่อรายการมาใส่ - การกำหนดจำนวนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> < 50,000 บาท = 1 คน ≥ 50,000 บาท = 3 คน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/หจก./ร้านค้า	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ใบเสนอราคา และเลขที่ใบเสนอราคา <p>กรณีบันทึกขอใช้เงินที่มีการอ้างอิงใบเสนอราคา ไม่สามารถนำใบเสนอราคาใบเดิมมาใช้อ้างอิงในใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ ต้องใช้ใบเสนอราคาใบใหม่ที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น</p>

คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง

ลำดับที่	ขั้นตอน Flowchart	ข้อควรระวัง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องเป็นวันที่หลังจากใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง - วันที่ของใบเสนอราคา ใบเสนอราคาที่น่ามาใช้อ้างอิงในใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องเกิดหลังจากวันที่ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง อนุมัติ คือ เกิดก่อนหรือวันเดียวกับใบสั่งซื้อ/จ้าง - รายละเอียดรายการ หากมีรุ่น ยี่ห้อ สามารถระบุได้ที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรวจสอบความถูกต้องระหว่างใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อ/จ้าง ว่ามีรายละเอียด รายการ รุ่น ยี่ห้อ หน่วยนับ ยอดเงิน ระยะเวลาส่งของ รับประกัน ยื่นราคา ครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ - ผู้ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ - วันที่ผู้ขายเซ็นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง จะนับวันถัดไปเป็นวันที่ 1 จนครบกำหนดระยะเวลาส่งของ หากเกินกำหนดระยะเวลาส่งของที่กำหนดจะมีการคิดค่าปรับเกิดขึ้น
4	บริษัท/หจก./ร้านค้า ส่งของ พร้อมออกใบส่งของ/ใบกำกับ ภาษี	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาส่งของ ต้องไม่เกินกำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง - รายการและรายละเอียด ตรวจสอบรายการและรายละเอียดให้ตรงกับใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อ/จ้าง - การเซ็นรับเอกสารใบส่งของ ผู้ขาย = เซ็นผู้ส่งของ ผู้ซื้อ/จ้าง (กรรมการตรวจรับพัสดุ) = เซ็นผู้รับของ

คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง

ลำดับที่	ขั้นตอน Flowchart	ข้อควรระวัง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เกิน 7 วันหลังจากส่งของ หากเกินต้องมีบันทึกชี้แจง สาเหตุการตรวจรับพัสดุล่าช้า - เลขที่เอกสารส่งของ จะใช้ตามใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน - วันที่ใบส่งของ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาส่งของในใบสั่งซื้อ/จ้าง หากกำหนด สิ้นสุดวันส่งของเป็นวันหยุดราชการ สามารถส่งได้ในวันถัดไป หากส่งของเกินกำหนดเวลาจะถูกคิดค่าปรับตามระเบียบฯ - การเลือกการตั้งหนี้/ไม่ตั้งหนี้ ก่อนคลิกอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ ต้องเลือกให้ถูกต้อง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บิลเงินสด = ไม่ต้องตั้งหนี้ 2. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ซื้อเชื่อ) = ต้องตั้งหนี้
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบรับเข้าคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบรหัสสินทรัพย์ ดูรหัสสินทรัพย์ (เฉพาะครุภัณฑ์) ให้ตรงกับรายการที่จัดซื้อ/จ้าง - การตรวจสอบราคาต่อหน่วย หน่วยนับ คุณสมบัติและรายละเอียด มูลค่ารวม ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับรายการที่จัดซื้อ/จ้าง - รายการที่ต้องมี Serial Number (SN) ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. หมวดคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ใดที่เลือกหมวดคอมพิวเตอร์ ต้องมี SN ทั้งหมด 2. หมวดไฟฟ้า และวิทยุ เฉพาะเครื่องปรับอากาศเท่านั้นที่ต้องมี SN 3. หมวดโฆษณา และเผยแพร่ เฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “กล้อง.....” ต้องมี SN ทั้งหมด <p>หมายเหตุ ครุภัณฑ์ใดในหมวดอื่นๆ หากมี SN มาให้สามารถใส่ได้หมด</p>

คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง

ลำดับที่	ขั้นตอน Flowchart	ข้อควรระวัง
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่เบิก ต้องมีการเบิกเมื่อใช้จริง - จำนวนที่เบิก ตรวจสอบการเบิกให้ตรงกับจำนวนที่เบิกมาใช้จริง - ชื่อผู้เบิก ควรเป็นชื่อผู้ที่ใช้งานจริง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ/รวบรวมนเอกสาร เพื่อส่งตั้งเบิก	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเรียงลำดับเอกสารก่อนการส่งเบิก จัดเรียง และตรวจสอบเอกสาร ตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง