ขั้นตอนและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ระบบงานพัสดุ บัญชี 3 มิติ

จัดทำโดย

กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

**ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง**



**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกขอใช้เงิน**



ข้อควรระวัง

เป็นวงเงินแบบประมาณการ ห้ามระบุรุ่น ยี่ห้อ

แต่สามารถระบุขนาด ปริมาตรได้ และไม่จำเป็น ต้องระบุเอกสารอ้างอิง (ใบเสนอราคา)

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)**



- การเลือกใช้เล่มที่ใบรายงาน

- แหล่งเงิน

- หมวดรายจ่าย

- รายการและรายละเอียด

- หมวดสินทรพัย์

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง

- การกำหนดจำนวนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อควรระวัง

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)**



- วันที่ใบเสนอราคา และเลขที่ใบเสนอราคา

ข้อควรระวัง

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (3)**



ข้อควรระวัง

- วันที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

- วันที่ของใบเสนอราคา

- รายละเอียดรายการ

- ผู้ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง

- วันที่ผู้ขายเซ็นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (4)**



- ระยะเวลาส่งของ

- รายการและรายละเอียด

- การเซ็นรับเอกสารใบส่งของ

ข้อควรระวัง

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (5)**



ข้อควรระวัง

- วันที่ตรวจรับพัสดุ

- เลขที่เอกสารส่งของ

- วันที่ใบส่งของ

- การเลือกการตั้งหนี้/ไม่ตั้งหนี้

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (6)**



ข้อควรระวัง

- การตรวจสอบรหัสสินทรัพย์

- การตรวจสอบราคาต่อหน่วย หน่วยนับ

คุณสมบัติและรายละเอียด มูคล่ารวม

- รายการที่ต้องมี Serial Number (SN)

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (7)**



- วันที่เบิก

- จำนวนที่เบิก

- ชื่อผู้เบิก

ข้อควรระวัง

**ข้อควรระวังในแต่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (8)**



- การจัดเรียงลำดับเอกสารก่อนการส่งเบิก

ข้อควรระวัง

**คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน Flowchart** | **ข้อควรระวัง** |
| **1** | **ผู้ปฏิบัติงานระดับภาค/กอง จัดทำใบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง** | **- การเลือกใช้เล่มที่ใบรายงาน**  **- แหล่งเงิน เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ**  **- หมวดรายจ่าย ต้องตรวจสอบวิธีการเลือกใช้ให้**  **- หมวดสินทรพัย์ ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภท**  **- รายการและรายละเอียด**  **ชื่อรายงานและหน่วยนับต้องเป็นชื่อเดียวกันกับที่ได้รับอนุมัติ**  **- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จ้าง**  **ควรบอกเหตุผลและความจำเป็น = บอกผลที่จะได้รับจาก**  **การจัดซื้อ/จ้างนั้น ไม่ใช่นำชื่อรายการมาใส่**  **- การกำหนดจำนวนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  **< 50,000 บาท = 1 คน**  **50,000 บาท = 3 คน** |
| **2** | **เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/หจก./ร้านค้า** | **- วันที่ใบเสนอราคา และเลขที่ใบเสนอราคา**  **กรณีบันทึกขอใช้เงินที่มีการอ้างอิงใบเสนอราคา ไม่สามารถนำ**  **ใบเสนอราคาใบเดิมมาใช้อ้างอิงในใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ ต้องใช้**  **ใบเสนอราคาใบใหม่ที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น** |

**คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน Flowchart** | **ข้อควรระวัง** |
| **3** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง** | **- วันที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **ต้องเป็นวันที่หลังจากใบรายงานขออนุมติซื้อ/จ้าง**  **- วันที่ของใบเสนอราคา**  **ใบเสนอราคาที่นำมาใช้อ้างอิงในใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องเกิดหลังจาก**  **วันที่ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง อนุมัติ คือ เกิดก่อนหรือวันเดียวกับ**  **ใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **- รายละเอียดรายการ**  **หากมีรุ่น ยี่ห้อ สามารถระบุได้ที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรวจสอบ**  **ความถูกต้องระหว่างใบเสนอราคา และใบสั่งซื้อ/จ้าง ว่ามี**  **รายละเอียด รายการ รุ่น ยี่ห้อ หน่วยนับ ยอดเงิน**  **ระยะเวลาส่งของ รับประกัน ยืนราคา ครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่**  **- ผู้ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **ตามวงเงินที่รับมอบอำนาจ**  **- วันที่ผู้ขายเซ็นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **จะนับวันถัดไปเป็นวันที่ 1 จนครบกำหนดระยะเวลาส่งของ**  **หากเกินกำหนดระยะเวลาส่งของที่กำหนดจะมีการคิดค่าปรับเกิดขึ้น** |
| **4** | **บริษัท/หจก./ร้านค้า ส่งของ พร้อมออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี** | **- ระยะเวลาส่งของ**  **ต้องไม่เกินกำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **- รายการและรายละเอียด**  **ตรวจสอบรายการและรายละเอียดให้ตรงกับใบเสนอราคา**  **และใบสั่งซื้อ/จ้าง**  **- การเซ็นรับเอกสารใบส่งของ**  **ผู้ขาย = เซ็นผู้ส่งของ**  **ผู้ซื้อ/จ้าง (กรรมการตรวจรับพัสดุ) = เซ็นผู้รับของ** |

**คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน Flowchart** | **ข้อควรระวัง** |
| **5** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **จัดทำใบตรวจรับ** | **- วันที่ตรวจรับพัสดุ**  **ต้องไม่เกิน 7 วันหลังจากส่งของ หากเกินต้องมีบันทึกชี้แจง**  **สาเหตุการตรวจรับพัสดุล่าช้า**  **- เลขที่เอกสารส่งของ**  **จะใช้ตามใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน**  **- วันที่ใบส่งของ**  **ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาส่งของในใบสั่งซื้อ/จ้าง หากกำหนด**  **สิ้นสุดวันส่งของเป็นวันหยุดราชการ สามารถส่งได้ในวันถัดไป**  **หากส่งของเกินกำหนดเวลาจะถูกคิดค่าปรับตามระเบียบฯ**  **- การเลือกการตั้งหนี้/ไม่ตั้งหนี้**  **ก่อนคลิกอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ ต้องเลือกให้ถูกต้อง ดังนี้**  **1. บิลเงินสด = ไม่ต้องตั้งหนี้**  **2. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ซื้อเชื่อ) = ต้องตั้งหนี้** | |
| **6** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **จัดทำใบรับเข้าคลัง** | **- การตรวจสอบรหัสสินทรัพย์**  **ดูรหัสสินทรัพย์ (เฉพาะครุภัณฑ์) ให้ตรงกับรายการที่จัดซื้อ/จ้าง**  **- การตรวจสอบราคาต่อหน่วย หน่วยนับ คุณสมบัติและรายละเอียด มูคล่ารวม**  **ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกับรายการที่จัดซื้อ/จ้าง**  **- รายการที่ต้องมี Serial Number (SN) ได้แก่**  **1. หมวดคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ใดที่เลือกหมวดคอมพิวเตอร์ ต้องมี SN ทั้งหมด**  **2. หมวดไฟฟ้า และวิทยุ เฉพาะเครื่องปรับอากาศเท่านั้นที่ต้องมี SN**  **3. หมวดโฆษณา และเผยแพร่ เฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “กล้อง......” ต้องมี SN ทั้งหมด**  **หมายเหตุ ครุภัณฑ์ใดในหมวดอื่นๆ หากมี SN มาให้สามารถใส่ได้หมด** | |

**คำอธิบายขั้นตอน Flowchart และข้อควรระวัง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน Flowchart** | **ข้อควรระวัง** |
| **7** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์** | **- วันที่เบิก**  **ต้องมีการเบิกเมื่อ่ใช้จริง**  **- จำนวนที่เบิก**  **ตรวจสอบการเบิกให้ตรงกับจำนวนที่เบิกมาใช้จริง**  **- ชื่อผู้เบิก**  **ควรเป็นชื่อผู้ที่ใช้งานจริง** |
| **8** | **เจ้าหน้าที่พัสดุ**  **ตรวจสอบ/รวบรวมเอกสาร**  **เพื่อส่งตั้งเบิก** | **- การจัดเรียงลำดับเอกสารก่อนการส่งเบิก**  **จัดเรียง และตรวจสอบเอกสาร ตามลำดับขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง** |