



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานคลังและพัสดุ

สงวนลิขสิทธิ์

สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุและการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุและการเงินเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆในแผนการปฏิบัติการได้ดำเนินการไปอย่างสะดวก รวดเร็ว อันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มงานคลังและพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้ จะเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและการเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจให้ตรงกันในการปฏิบัติงานอีกด้วย

ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจในคู่มือปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุฉบับนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อที่ผู้จัดทำจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นไป

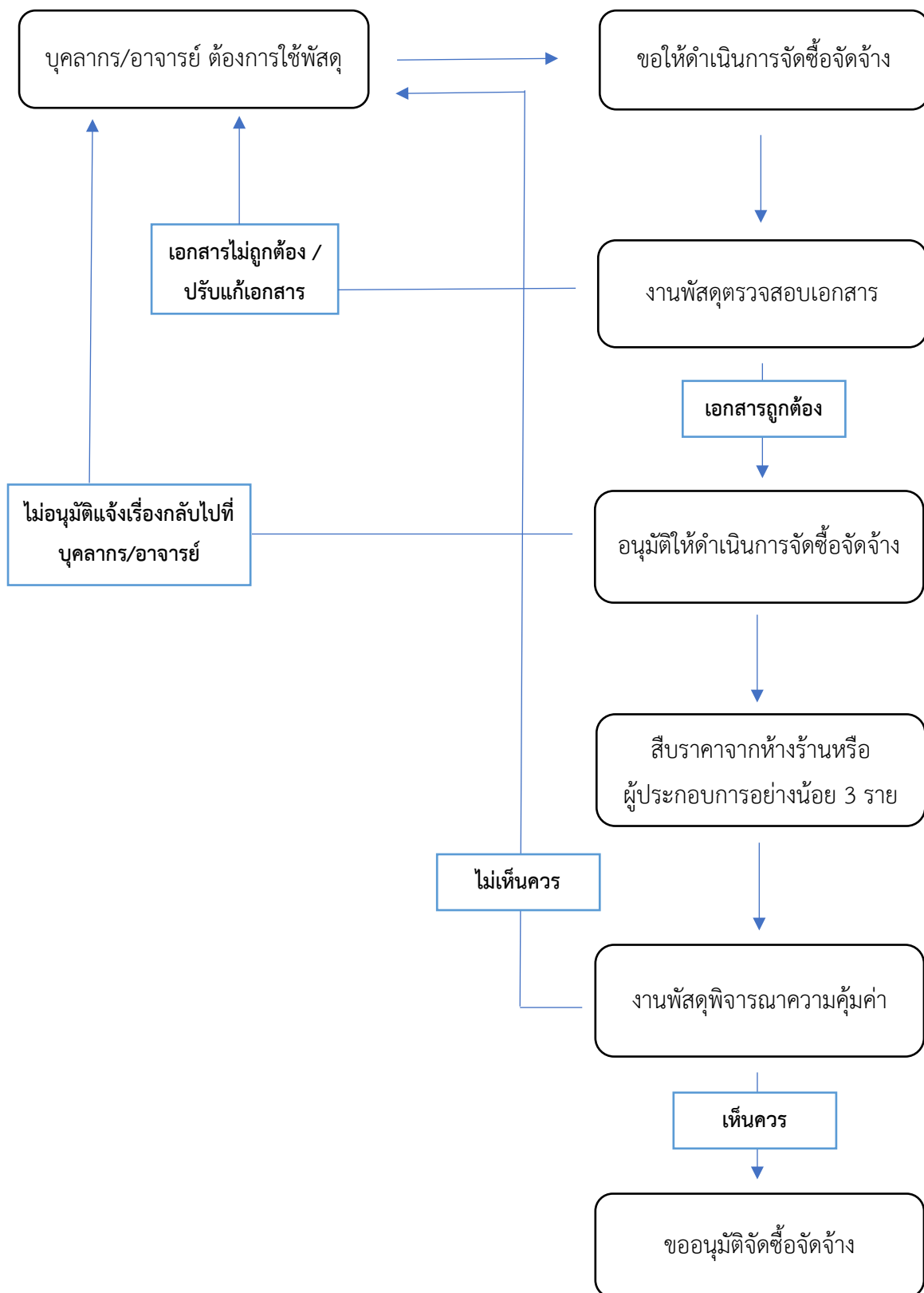
งานคลังและพัสดุ

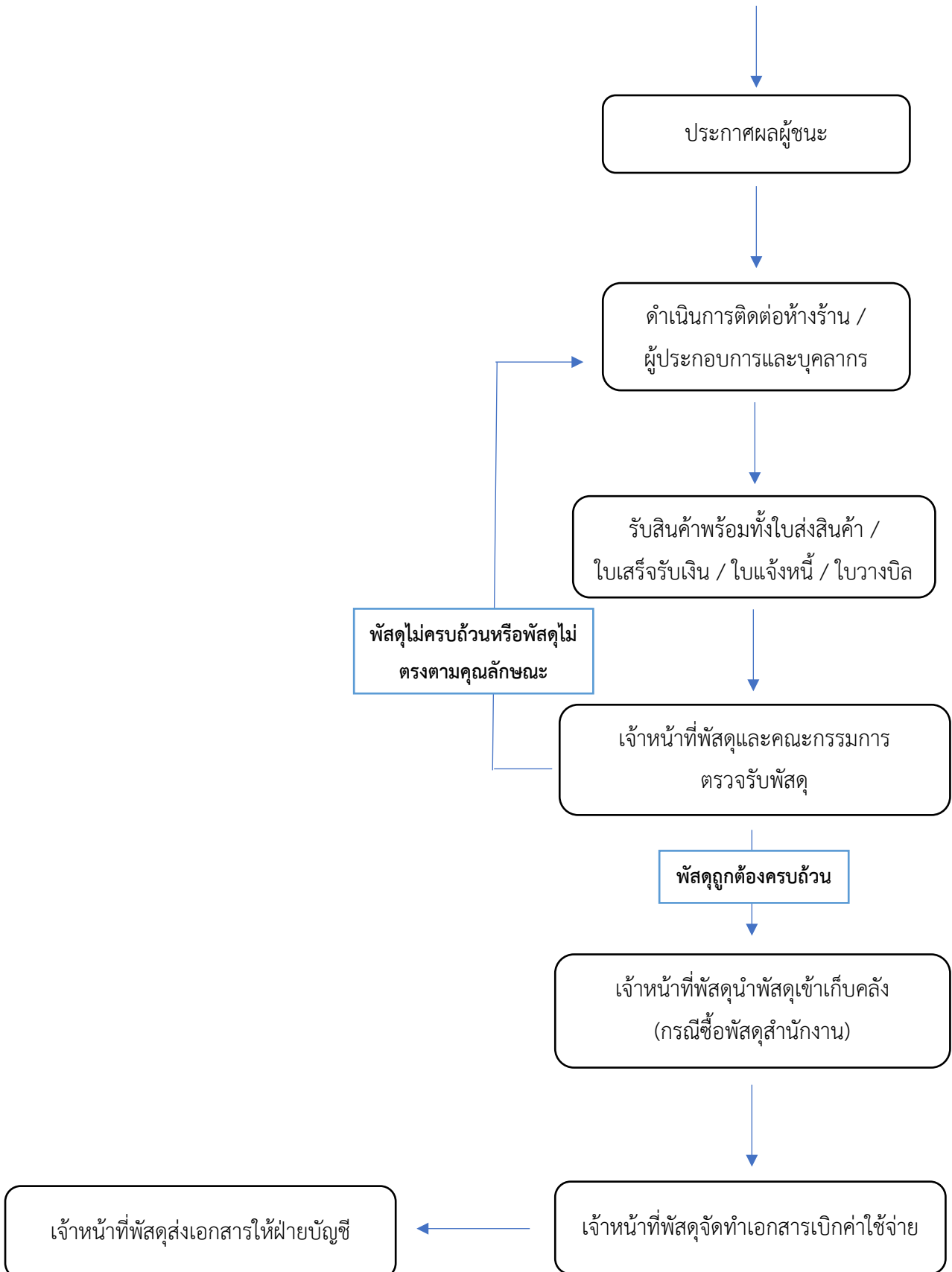
สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

	หน้า
- แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างงานทั่วไปและโครงการ	1
- รายละเอียดและเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานทั่วไปและโครงการ	3
- แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การเบิกวัสดุคงคลัง	7
- รายละเอียดและเทคนิคการเบิกวัสดุคงคลัง	8
- แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง บุคคลธรรมดา	10
- รายละเอียดและเทคนิคการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง บุคคลธรรมดา	11
- แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีบริษัท/นิติบุคคล	14
- รายละเอียดและเทคนิคการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีบริษัท/นิติบุคคล	15
- ภาคผนวก เอกสารแนบต่างๆ	18

แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างงานทั่วไปและโครงการ





รายละเอียดและเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานทั่วไปและโครงการ

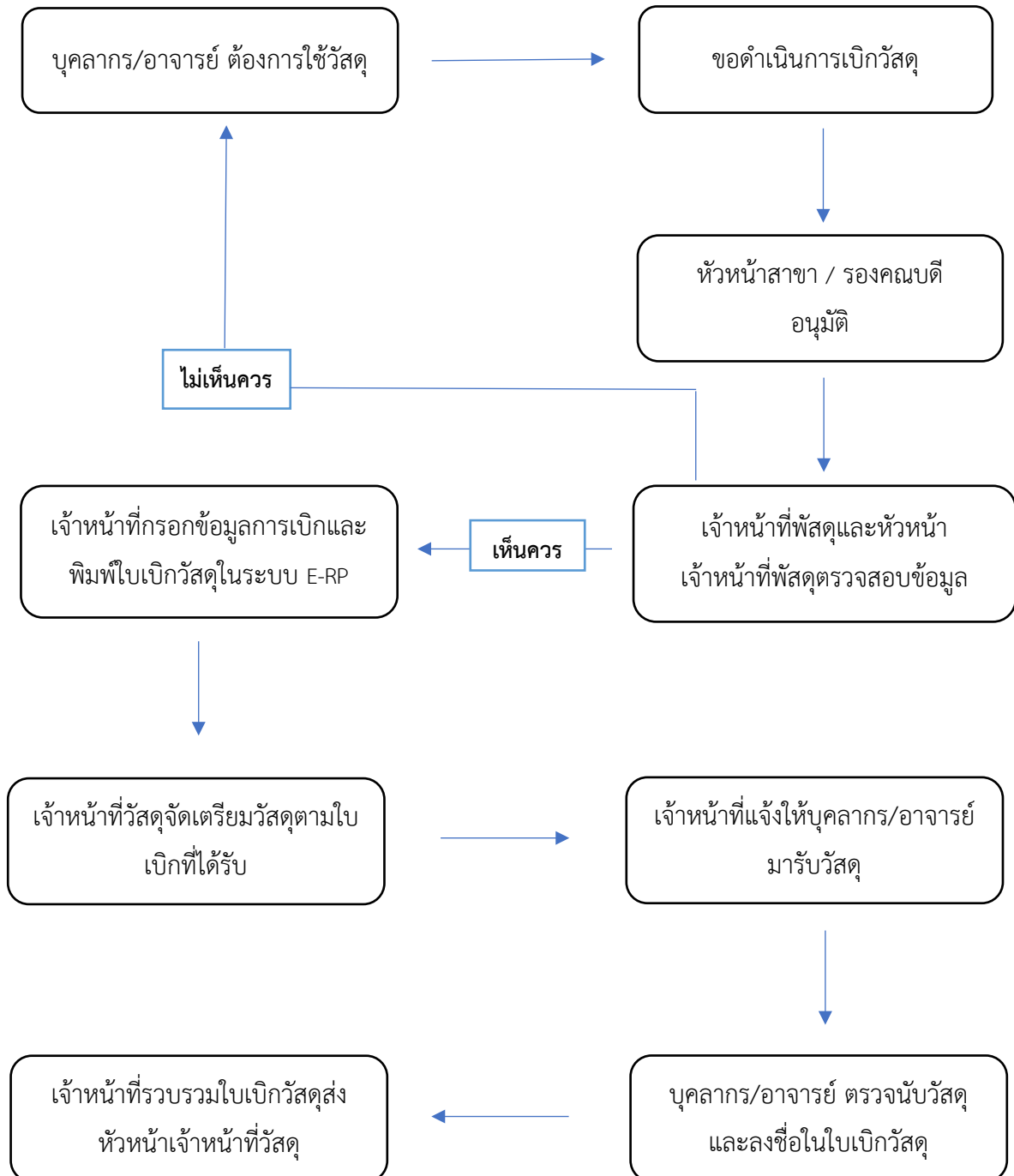
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (โดยประมาณ)
1.	บุคลากร/อาจารย์ ต้องการใช้พัสดุ	- บุคลากร/อาจารย์ สํารวจความต้องการ ความจำเป็นในการใช้พัสดुरวมถึงตรวจสอบกับทางเจ้าหน้าที่พัสดุว่ามีพัสดุชิ้นนั้นในคลังหรือไม่	-	-
2.	ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ให้บุคลากร/อาจารย์ เขียนใบขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ห้องพัสดุ - บุคลากร/อาจารย์ แนบเอกสารใบเสนอราคา (กรณีถ้ามี) - บุคลากร/อาจารย์ แนบเอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มให้กรอกเรียบร้อยอยู่ในกล่องเอกสาร ณ ห้องพัสดุ - แบบฟอร์มใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารหมายเลข 1	5 นาที
3.	งานพัสดุตรวจสอบเอกสาร	- บุคลากร/อาจารย์ กรอกใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งคืนผู้มาเขียนใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแก้ไขอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ 1. วันที่ในการเขียนขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ความประสงค์ในการจัดซื้อ 3. วงเงินราคาของพัสดุ 4. การลงชื่อในการเขียนขอให้ดำเนินการ - แบบฟอร์ม เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง ตามเอกสารหมายเลข 2	10 นาที
4.	อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เพื่อทำการอนุมัติ	-	5 นาที

5.	<p>สืบราคาจากห้างร้านหรือผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทำการสืบราคาจากห้างร้านหรือผู้ประกอบการ อย่างน้อย 3 ราย และแจ้งให้ทางห้างร้านหรือผู้ประกอบการดำเนินการเสนอราคาต่อหน่วยงาน</p>	<p>- ราคาและระยะเวลาในการสืบราคาจะขึ้นอยู่กับคุณลักษณะและขอบเขตงานที่ ผู้ขอใช้พัสดุหรือขอบริการกำหนดใน เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง</p> <p>- การติดต่อห้างร้านหรือผู้ประกอบการนอกจากจะต้องคำนึงเรื่องราคาและสินค้าแล้ว ต้องคำนึงถึงการจัดส่งสินค้าด้วย</p> <p>- แบบฟอร์มใบเสนอราคา (กรณีสืบราคาเองและทางร้านไม่ได้ส่งใบเสนอราคามา)ตามเอกสารหมายเลข 3</p>	3-7 วัน
6.	<p>งานพัสดุพิจารณาความคุ้มค่า</p>	<p>- ราคาที่ถูกเสนอมาจะต้องมีความสมเหตุสมผลและเมื่อจัดซื้อและจัดจ้างแล้วจะมีความคุ้มค่าเกิดขึ้น</p> <p>- หากราคาที่เสนอมาเมื่อพิจารณาแล้วยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากไม่สมเหตุสมผลและไม่คุ้มค่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการต่อรองราคากับทางห้างร้านหรือผู้ประกอบการก่อน</p> <p>- แต่หากราคาที่ทางห้างร้านหรือผู้ประกอบการเสนอมาไม่มีความคุ้มค่า ถึงแม้จะต่อรองราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการติดต่อหรือแจ้งผลกับบุคลากรหรืออาจารย์และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ทราบเรื่อง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาราคาที่ต่ำสุดเป็นหลัก เมื่อกำหนดแล้วว่าเกณฑ์ที่ใช้ตัดสินใจในการซื้อคือราคาต่ำสุด</p>	30-60 นาที
7.	<p>ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ</p> <p>-เอกสารขอซื้อขอจ้าง</p> <p>- เอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>- ประกาศผลผู้ชนะ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบวันที่ในเอกสารใบเสนอราคา ข้อมูลในใบเสนอราคาให้ดี เพื่อลดการผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสาร</p>	15-45 นาที

		เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เพื่อทำการอนุมัติ	- ตรวจสอบวันที่และตรวจความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารไม่ให้ผิดพลาด	
8.	ประกาศผลผู้ชนะ	- ติดประกาศผลผู้ชนะ ณ บอร์ดติดประกาศ	- นำสำเนาประกาศเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนามและลงวันที่กำกับ	10 นาที
9.	ดำเนินการติดต่อ ห้างร้าน / ผู้ประกอบการและ บุคลากร	- ติดต่อห้างร้าน / ผู้ประกอบการที่ ชนะการเสนอราคาให้ทราบ เพื่อเตรียม สินค้าหรืองานเพื่อมาบริการ - แจ้งผลการดำเนินการต่อบุคลากร หรืออาจารย์เพื่อทราบ	- เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งทางห้างร้าน / ผู้ประกอบการและบุคลากรทันที เมื่อทราบผลการอนุมัติ เพื่อไม่ให้ เกิดการล่าช้าในการดำเนินงาน	5-20 นาที
10.	รับสินค้าพร้อมทั้ง ใบส่งสินค้า / ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิล	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับและตรวจสอบ สินค้าหรืองานที่ได้รับการบริการ เบื้องต้นว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากสินค้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนให้ แจ้งกับทางห้างร้านหรือผู้ประกอบการ ทันที -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารดังนี้ 1. ใบส่งมอบงาน / ใบส่งมอบพัสดุ 2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินสด) 3. ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบวาง บิล - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุมาตรวจรับพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้ผู้ที่มาส่ง ใบส่งของใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ /ใบวางบิล กรอกข้อมูลในใบนำส่ง เอกสาร (ใบสีส้ม) เพื่อให้ทราบวันที่ ได้รับเอกสาร - แบบฟอร์ม ใบส่งสินค้า / ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ / ใบวาง บิล ตามเอกสารหมายเลข 4	15-60 วัน (แล้วแต่กรณี)
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุและ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	- การตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจตาม คุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ใน เอกสาร กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของ พัสดุหรือขอบเขตของงานจ้างพร้อมลง นามในสัญญา	-	15-60 นาที

12.	เจ้าหน้าที่พัสดุ นำพัสดุเข้าเก็บคลัง (กรณีซื้อพัสดุสำนักงาน)	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บหรือเรียงพัสดุเข้าคลัง	-	30 นาที
13.	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหน้าเบิกจ่าย เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับมาให้ถูกต้อง และต้องจัดพิมพ์ใบเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องด้วย	10-15 นาที
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	- เจ้าหน้าที่จะสำเนาเอกสารที่ได้รับ การอนุมัติเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด - เจ้าหน้าที่จะลงข้อมูลในหนังสือนำส่งเอกสารต่อฝ่ายบัญชี เพื่อให้ฝ่ายบัญชีตรวจรับ	- เอกสารที่สำเนาไว้จะต้องเก็บใส่ไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อย	10-20 นาที

แผนผังปฏิบัติงาน (Flow chart) การเบิกวัสดุคงคลัง



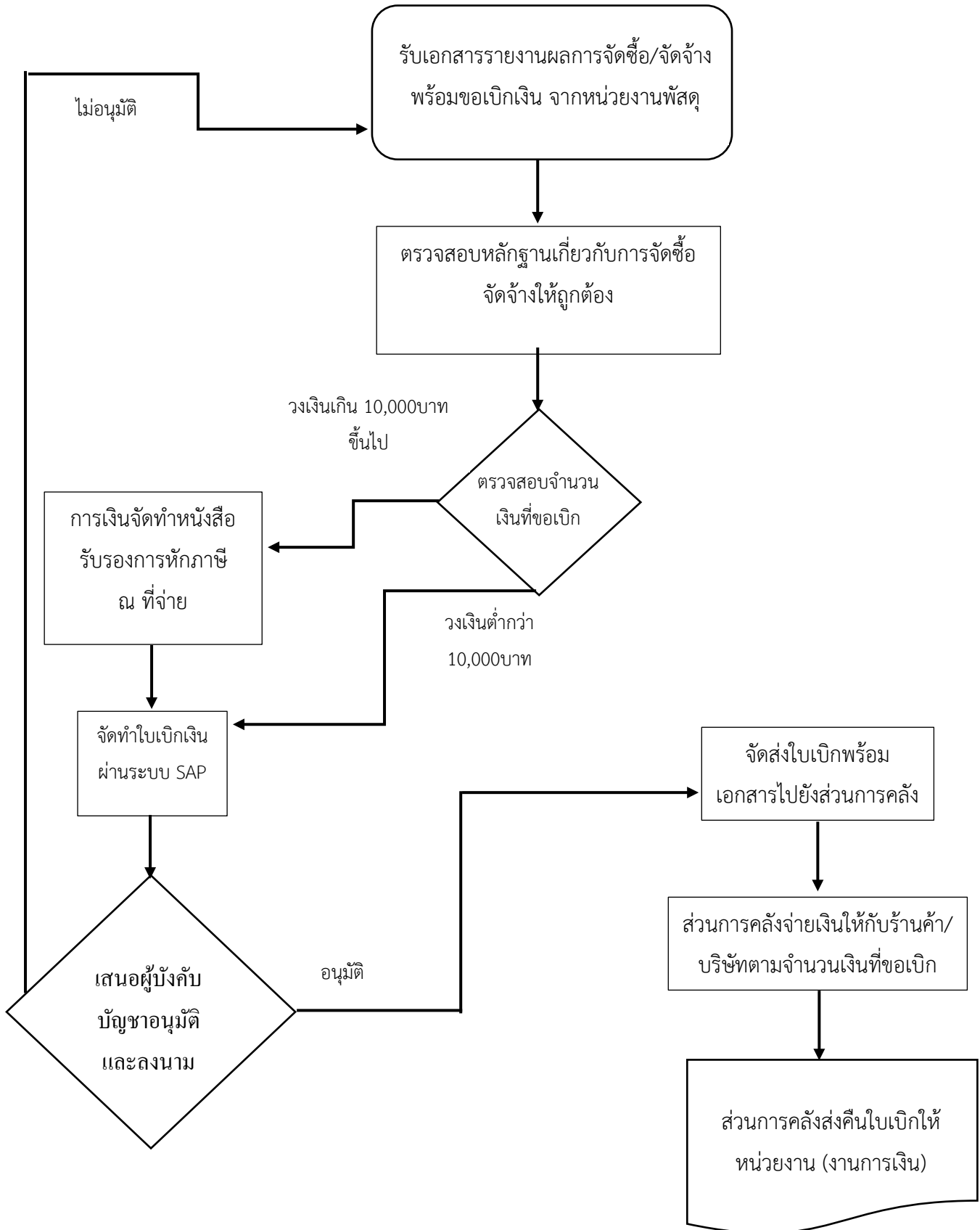
รายละเอียดและเทคนิคการเบิกวัสดุคงคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (โดยประมาณ)
1.	บุคลากร/อาจารย์ ต้องการใช้วัสดุ	- บุคลากร/อาจารย์สำรวจความต้องการ ความจำเป็นในการใช้วัสดุ รวมถึงตรวจสอบกับทางเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือใบรายการพัสดุว่ามีพัสดุชิ้นนั้นในคลังหรือไม่	-	5 นาที
2.	ขอดำเนินการเบิก วัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบและรายการวัสดุ ให้บุคลากร/อาจารย์ กรอก รายละเอียด	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่ากรอกข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวได้แก่ - ชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ - ตำแหน่งผู้ขอเบิกวัสดุ - วันที่เขียนขอเบิกวัสดุ - รายการวัสดุ - จำนวนวัสดุ	10 นาที
3.	หัวหน้าสาขา / รอง คณบดี อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกวัสดุให้ผู้ขอเบิกนำไปให้หัวหน้าสาขาหรือรองคณบดี ตรวจสอบและลงชื่อกำกับ รับทราบ	-	5 นาที
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบ ข้อมูล	- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมใบเบิกวัสดุส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล - กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เห็นควรในการเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งต่อผู้ขอเบิกพัสดุ อาทิเช่น ไม่เห็นด้วยกับจำนวนที่เบิกไปเนื่องจากผู้ขอเบิกเบิกวัสดุไปมากเกินความจำเป็น	-	5 นาที

5.	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการเบิกและพิมพ์ใบเบิกวัสดุในระบบ E-RP	- เจ้าหน้าที่นำใบเบิกวัสดุมากรอกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ E-RP และพิมพ์ใบเบิกวัสดุจากในระบบออกมาเพื่อให้ลงชื่อและเป็นหลักฐานการเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการกรอกข้อมูลในระบบ E-RP ภายในวันอังคารของทุกสัปดาห์เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจ่ายวัสดุทุกวันพุธ	20-30 นาที
6.	เจ้าหน้าที่วัสดุจัดเตรียมวัสดุตามใบเบิกที่ได้รับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมวัสดุให้ผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องตามใบเบิกวัสดุเสมอก่อนผู้ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุไป - เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเตรียมวัสดุให้เสร็จอย่างรวดเร็ว	10 – 20 นาที
7.	เจ้าหน้าที่แจ้งให้บุคลากร/อาจารย์มารับวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ขอเบิกพัสดุมารับวัสดุ - กรณีภายในวันพุธ เวลา 16.30น. ไม่มีผู้ขอเบิกมารับวัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้มารับในวันพุธของสัปดาห์ถัดไป	-	5 นาที
8.	บุคลากร/อาจารย์ตรวจนับวัสดุและลงชื่อในใบเบิกวัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ขอเบิกวัสดุตรวจสอบรายการวัสดุตามใบเบิกวัสดุและตรวจสอบวัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมไว้ให้และลงชื่อรับวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดูลงชื่อในช่องผู้จ่ายวัสดุ	10 นาที
9.	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบเบิกวัสดุส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดুরวบรวมใบเบิกวัสดุที่ผู้ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุและลงชื่อแล้วส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุทำการใส่ลำดับเลขที่ของใบเบิกตามวันที่ของผู้ขอเบิกกรอกไว้	10 นาที

Flow Chart

การเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บุคคลธรรมดา



**รายละเอียดและเทคนิคการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง บุคคลธรรมดา**

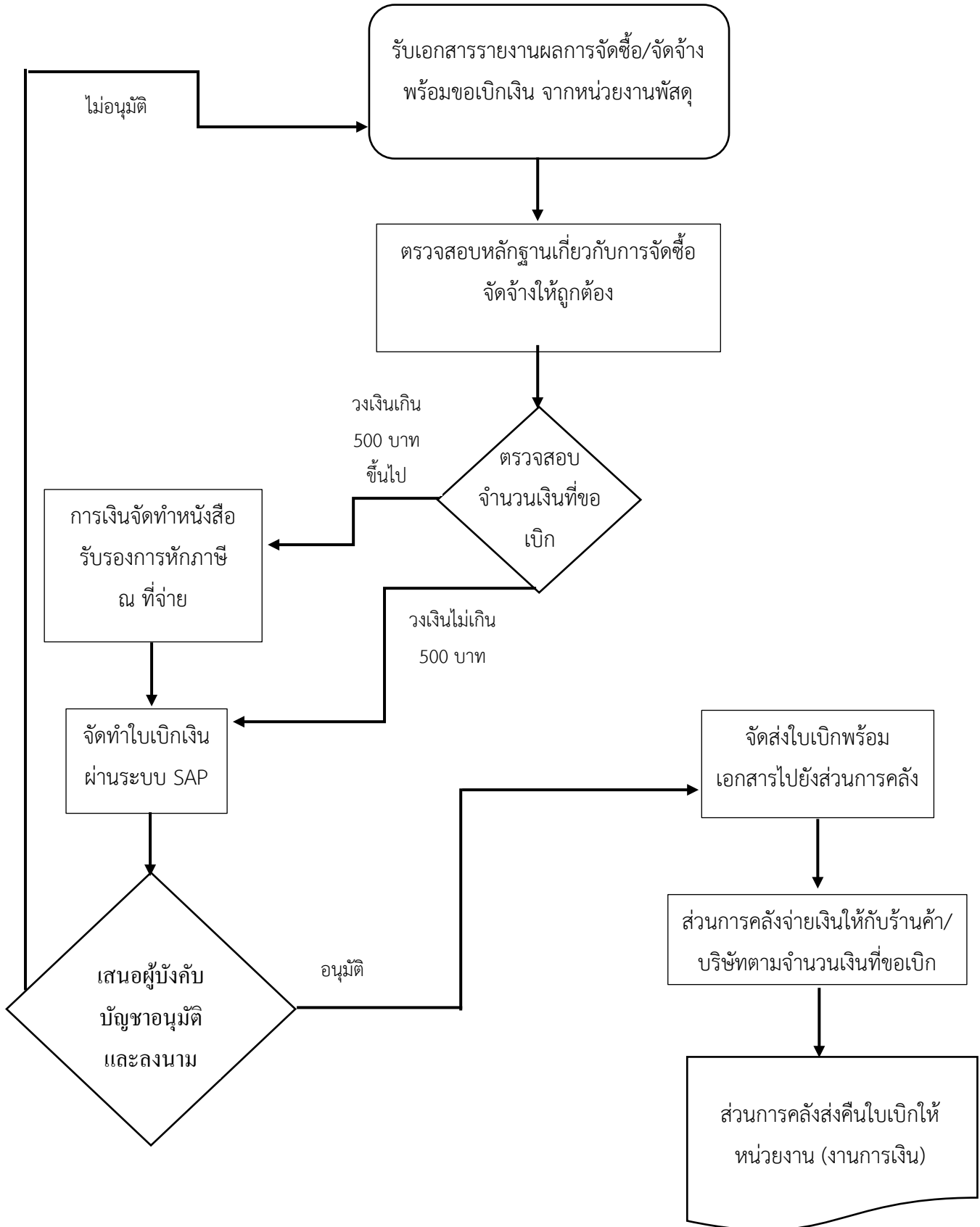
ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	รับเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ/จัด จ้างพร้อมขอเบิกเงิน จากหน่วยงาน พัสดุ	งานพัสดุดำเนินส่งเอกสารรายงานผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผ่านกระบวนการ ทางพัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งเบิกต่อไป	-	-
2.	ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง	ตรวจเอกสารจำนวนเงิน งบประมาณที่ ขอเบิก ใบแจ้งหนี้ TORขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ลายเซ็นขอเบิกครบถ้วน	-	5 นาที
3.	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก (บุคคลธรรมดา)	<u>1.กรณีวงเงินที่ขอเบิกเกิน 10,000 บาท</u> <u>ขึ้นไป</u> หัก ณ ที่จ่าย 1% จากเอกสารใบ ส่งมอบงาน ในจำนวนเงินทั้งสิ้น <u>2.กรณีวงเงินที่ขอเบิกไม่เกิน 10,000</u> <u>บาท</u> ไม่ต้องทำการหัก ณ ที่จ่าย ให้ ดำเนินการจัดทำใบเบิกได้เลย	-	2 นาที
4.	การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	1.เข้าระบบ SAP จากโปรแกรม MIRO ในส่วนของ Withholding Tax (at Paymnt.รายการที่ 1 ภ.ง.ด.3) โดย ดำเนินการหัก ณ ที่จ่าย 1% จาก จำนวนเงินก่อนบวก VAT 2.ปริ้นใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแนบ พร้อมใบเบิก เพื่อให้คณบดีลงนามในใบ หักภาษี ณ ที่จ่าย	-	15 นาที
5.	จัดทำใบเบิกเงินผ่านระบบ SAP	1.เข้าระบบ SAP โปรแกรม MIRO ดำเนินการกรอกรายละเอียด จำนวนเงิน เลขที่ใบแจ้งหนี้ 2.ปริ้นใบเบิกเงิน จำนวน 1 ใบ ใส่ กระดาษสีชมพู	กระดาษสีชมพู คือ เงินรายได้ กระดาษสีเขียว อ่อน คือ เงิน รายได้ (อุดหนุน จากรัฐบาล)	3 นาที

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และลงนาม	<p>การเสนอแฟ้มงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งแฟ้มให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น จำนวนเงิน ที่ขอเบิก ตรงกับจำนวนในใบเบิก 2. หัวหน้างานนำแฟ้มเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เสนอ แฟ้มต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในส่วน ของผู้เบิก ในใบเบิกเงิน แล้วเสนอ คณบดีลำดับต่อไป 5. คณบดีลงนามในใบเบิก ในส่วนของ อนุมัติให้จ่ายได้ 	-	1-2 วัน
7.	จัดส่งใบเบิกพร้อมเอกสารไปยังส่วน การคลัง	เมื่อเอกสาร และใบเบิกลงนามครบถ้วน ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมดเข้า Box งาน การเงิน และ Copy ใบเบิก เพื่อตัด ยอดเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้ และ ดำเนินการเขียนเลขที่ใบเบิก พร้อมจำนวน เงิน ลงในเล่มส่งของงานการเงิน และให้ พนักงานบริการ ดำเนินการส่งเรื่องไปยัง ส่วนการคลังต่อไป	-	30 นาที
8.	ส่วนการคลังจ่ายเงินให้กับร้านค้า/ บริษัทตามจำนวนเงินที่ขอเบิก	เมื่อส่วนการคลังตรวจเอกสาร ที่ทาง หน่วยงานดำเนินการส่งเบิกมาเรียบร้อยแล้ว ทางส่วนการคลังจะดำเนินการจ่ายเงิน ให้กับร้านค้า/บริษัท ตามจำนวนเงินที่ ขอเบิก โดยจะโอนเข้าบัญชีร้านค้า/ บริษัท ตามที่ให้ข้อมูลในการสร้าง Vendor ไว้ในตอนแรก	ถ้าส่วนการคลัง ตรวจเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ทาง ส่วนการคลังจะ ดำเนินการโอน เงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้	15-20 วัน

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
9.	ส่วนการคลังส่งคืนใบเบิกให้ หน่วยงาน (งานการเงิน)	เมื่อส่วนการคลังโอนเงินให้กับบริษัท/ ร้านค้า เรียบร้อย ทางส่วนการคลังจะส่ง ใบเบิกที่มีลายเซ็นจากส่วนการคลัง พร้อมเลขที่โอนเงิน มายังหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเก็บใบเบิกไว้เป็น หลักฐานต่อไป	-	30 วัน

Flow Chart

การเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีบริษัท/นิติบุคคล



**รายละเอียดและเทคนิคการเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และ
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง กรณีบริษัท/นิติบุคคล**

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1.	รับเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ/จัด จ้างพร้อมขอเบิกเงิน จากหน่วยงาน พัสดุ	งานพัสดุดำเนินส่งเอกสารรายงานผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ผ่านกระบวนการ ทางพัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งเบิกต่อไป	-	-
2.	ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง	ตรวจเอกสารจำนวนเงิน งบประมาณที่ ขอเบิก ใบแจ้งหนี้ TORขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ลายเซ็นขอเบิกครบถ้วน	-	5 นาที
3.	ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอเบิก (บริษัท/นิติบุคคล)	<u>1.กรณีวงเงินที่ขอเบิกเกิน 500 บาทขึ้นไป</u> หัก ณ ที่จ่าย 1% จากเอกสารใบแจ้ง หนี้ ในจำนวนเงินก่อนบวก VAT <u>2.กรณีวงเงินที่ขอเบิกไม่เกิน 500 บาท</u> ไม่ต้องทำการหัก ณ ที่จ่าย ให้ ดำเนินการจัดทำใบเบิกได้เลย	ถ้าเป็นบุคคล ธรรมดาต้องมี ยอดเงินที่ขอเบิก ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปถึงจะ ทำการหัก ณ ที่ จ่าย	2 นาที
4.	การเงินจัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย	1.เข้าระบบ SAP จากโปรแกรม MIRO ในส่วนของ Withholding Tax (at Paymnt.รายการที่ 1 ก.ง.ด.53) โดย ดำเนินการหัก ณ ที่จ่าย 1% จาก จำนวนเงินก่อนบวก VAT 2.ปรีนใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย แล้วแนบ พร้อมใบเบิก เพื่อให้คณบดีลงนามในใบ หักภาษี ณ ที่จ่าย	-	15 นาที
5.	จัดทำใบเบิกเงินผ่านระบบ SAP	1.เข้าระบบ SAP โปรแกรม MIRO ดำเนินการกรอกรายละเอียด จำนวนเงิน เลขที่ใบแจ้งหนี้ 2.ปรีนใบเบิกเงิน จำนวน 1 ใบ ใส่ กระดาษสีชมพู	กระดาษสีชมพู คือ เงินรายได้ กระดาษสีเขียว อ่อน คือ เงิน รายได้ (อุดหนุน จากรัฐบาล)	3 นาที

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6.	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และลงนาม	<p>การเสนอแฟ้มงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ลงนาม ตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งแฟ้มให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น จำนวนเงิน ที่ขอเบิก ตรงกับจำนวนในใบเบิก 2. หัวหน้างานนำแฟ้มเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เสนอ แฟ้มต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร ลงนามในส่วน ของผู้เบิก ในใบเบิกเงิน แล้วเสนอ คณบดีลำดับต่อไป 5. คณบดีลงนามในใบเบิก ในส่วนของ อนุมัติให้จ่ายได้ 	-	1 - 2 วัน
7.	จัดส่งใบเบิกพร้อมเอกสารไปยังส่วน การคลัง	เมื่อเอกสาร และใบเบิกลงนามครบถ้วน ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหมดเข้า Box งาน การเงิน และ Copy ใบเบิก เพื่อตัด ยอดเงินในทะเบียนคุมเงินรายได้ และ ดำเนินการเขียนเลขที่ใบเบิก พร้อมจำนวน เงิน ลงในเล่มส่งของงานการเงิน และให้ พนักงานบริการ ดำเนินการส่งเรื่องไปยัง ส่วนการคลังต่อไป	-	30 นาที
8.	ส่วนการคลังจ่ายเงินให้กับร้านค้า/ บริษัทตามจำนวนเงินที่ขอเบิก	เมื่อส่วนการคลังตรวจเอกสาร ที่ทาง หน่วยงานดำเนินการส่งเบิกมาเรียบร้อยแล้ว ทางส่วนการคลังจะดำเนินการจ่ายเงิน ให้กับร้านค้า/บริษัท ตามจำนวนเงินที่ ขอเบิก โดยจะโอนเข้าบัญชีร้านค้า/ บริษัท ตามที่ให้ข้อมูลในการสร้าง Vendor ไว้ในตอนแรก	ถ้าส่วนการคลัง ตรวจเอกสาร เรียบร้อยแล้ว ทาง ส่วนการคลังจะ ดำเนินการโอน เงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้	15 – 20 วัน

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
9.	ส่วนการคลังส่งคืนใบเบิกให้ หน่วยงาน (งานการเงิน)	เมื่อส่วนการคลังโอนเงินให้กับบริษัท/ ร้านค้า เรียบร้อย ทางส่วนการคลังจะส่ง ใบเบิกที่มีลายเซ็นจากส่วนการคลัง พร้อมเลขที่โอนเงิน มายังหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเก็บใบเบิกไว้เป็น หลักฐานต่อไป	-	30 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 11263,11264

ที่ อว 8719.1/

วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับโครงการ)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยภาควิชา/หน่วยงาน.....มีความประสงค์

ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการ

จัดซื้อวัสดุ จ้างเหมา อื่นๆ.....

เพื่อใช้ในโครงการ.....

ในวันที่.....จัดซื้อที่.....

โดยใช้งบประมาณ.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
				Vat 7 %	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

โดยมอบหมายให้ผู้ที่มิรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือเป็นผู้ร่างขอบเขตของงาน

นาย/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อเสนอข้างต้น ขอให้ไปรตออนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

เอกสารประกอบหมายเลข 2

(เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขต)

เอกสารกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือ
ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ

หรือ ขอบเขตของงานจ้าง

จัดทำโดยวิธี.....

1.
2.
3.
4. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

.....

.....

(นาย/นางสาว.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

