

แนวปฏิบัติการจัดทำเอกสาร และเบิกจ่าย

1.กรณีซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (PO,PS)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารดังนี้)

1. ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียด ครุภัณฑ์ หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง)

2. ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกันกับใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง หรือหลังวันที่ในใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง)

3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง

4. ใบส่งของ พร้อมรูปถ่าย ยี่ห่อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และ ระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

5. ใบตรวจรับ

6. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

7. ให้นำเอกสารให้งานพัสดุ เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเหตุ 1. กรณีเงินรับฝากเมื่อการเงินกองคลังตรวจสอบเอกสาร และออกใบแจ้งหนี้แล้ว ให้นำใบแจ้งหนี้ และบันทึกข้อความ เรื่อง บริจาคครุภัณฑ์ ให้แก่มหาวิทยาลัย และนำไปให้งานพัสดุเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

2. กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ นอกแผนงบประมาณประจำปีให้โอนหมวดเงินที่ได้รับงบประมาณไปยังกองทุนสินทรัพย์ถาวร หมวดครุภัณฑ์ตามรายการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ (หากไม่สามารถจำแนกประเภทครุภัณฑ์ได้ชัดเจนให้ดำเนินการสอบถามที่ งานพัสดุ กองคลัง ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง)

2.กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุ (PO,PS)

กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ ให้จัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง เป็นเงินเชื่อ (มีเอกสารดังนี้)

1. ใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียด หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง)

2. ใบเสนอราคา (วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันเดียวกันกับใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง หรือหลังวันที่ในใบเสนอซื้อ/จ้าง/ขอซื้อขอจ้าง)

3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง

4. ใบส่งของ

5. ใบตรวจรับ

6. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

3.กรณีซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด (มีเอกสารดังนี้)

1. ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียดวัสดุ (ถ้ามี))

2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ,บิลเงินสด,ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

3. ใบตรวจรับ

4. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า PO)

ขั้นตอนการซื้อวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) ในระบบ ERP

1. ทำรายละเอียดใบสั่งซื้อ และเลือกรายการสินค้าคงคลัง (IM) ตามรายการสินค้าที่ซื้อ โดยไม่ต้องพิมพ์ใบสั่งซื้อ
2. พิมพ์ใบตรวจรับพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
3. พิมพ์ใบขอเบิกเงิน เป็นชื่อผู้สำรองจ่าย

หมายเหตุ 1.หลังจากงานการเงินตรวจสอบเอกสาร และตั้งหนี้ในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว (โดยเช็คสถานะได้จากระบบ ERP)

2.ดำเนินการเบิกจ่าย รายการสินค้าคงคลัง (IM) ตามรายการ ในระบบ ERP

4. กรณีซื้อวัสดุการศึกษา

กรณีซื้อวัสดุการศึกษา เช่น ผัก กุ้ง หอย ปู ปลา กบ เขียด เนื้อหมู เนื้อวัว ปู๋ย ไม่เกิน 2,000.-บาท/ครั้ง/ใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน

*กรณีจัดซื้อ ชุดน้ำยาแอนตี้เซลล์ จากสหภาพชาติไทย ให้ดำเนินการจัดซื้อในค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE) เท่านั้น

หมายเหตุ จัดซื้อในค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE) เท่านั้น(มีเอกสารดังนี้)

1. ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียดวัสดุ (ถ้ามี))

2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ,บิลเงินสด,ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

3. ใบตรวจรับ *ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด
4. ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

5.กรณีซื้อ/จ้างในโครงการ

1.กรณีจัดซื้อ/จ้าง **วัสดุ** ในโครงการ (กรณียืมเงินทดรองจ่าย) (มีเอกสารดังนี้)

1.1 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียดวัสดุ ถ้ามี หรือ เอกสารรายละเอียดของงานจ้าง)

1.2 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด ในนามมหาวิทยาลัย

พะเยา

1.3 ใบตรวจรับ *ตรวจรับหลังใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ บิลเงินสด

1.4 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า)

*หมายเหตุ 1.จัดซื้อ/จ้าง ในโครงการให้ดำเนินการในระบบ ERP เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

2.กรณีจัดซื้อ/จ้าง วัสดุที่ใช้ในสำนักงานทั่วไป ไม่ได้ใช้ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งไม่สามารถดำเนินการในระบบ ERP เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานได้ ให้จัดซื้อ/จ้างในระบบ ตามข้อ 2. กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุ (PO,PS) เท่านั้น

2.กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในโครงการ ไม่สามารถจัดซื้อ/จ้าง โดยสำรองเงินสดได้

จะต้องดำเนินการ ซื้อ/จ้าง โดยเงินเชื่อเท่านั้น มีเอกสารดังนี้

2.1 บันทึกข้อความโอนหมวดเงิน จากกองทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปกองทุนสินทรัพย์ถาวร

2.2 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง

(พร้อมรายละเอียด ครุภัณฑ์)

2.3 ใบเสนอราคา

2.4 ใบสั่งซื้อ/จ้าง

2.5 ใบส่งของ พร้อมรูปถ่าย ยี่ห้อม รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บ และระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

2.6 ใบตรวจรับ

2.7 ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้าต้องผ่านงานพัสดุเพื่อออก
หมายเลขครุภัณฑ์)

จัดทำ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559

ครั้งที่ 8 เวลา 15.51 น.