

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ เบิกจ่าย ค่าหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

1. การสืบราคา / ใบเสนอราคา เบื้องต้น
2. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลผู้ค้าใหม่
3. การจัดทำบันทึกขอให้ดำเนินการจัดซื้อ
4. การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขอซื้อ
5. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอความเห็นชอบ
6. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
7. การรับวัสดุ / การตรวจรับพัสดุ
8. การลงทะเบียนพัสดุ
9. การเบิกจ่ายวัสดุ

เมื่อได้รับเอกสารคือใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน และใบเสนอราคาจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้นำเอกสารของแต่ละร้านมาดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

แนวปฏิบัติ

ห้องสมุดองค์กรฯประสานงานกับสำนักพิมพ์/ร้านค้า เพื่อให้หนังสือมาเสนอคัดเลือก หรือสำนักพิมพ์/ร้านค้าหนังสือมาเสนอให้คัดเลือกเอง จากนั้นร้านค้าหรือสำนักพิมพ์จะมอบใบส่งของไว้ให้กับห้องสมุด เอกสารที่ต้องเตรียมคือ หัวบิลถูกต้อง “ห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 107 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181” และเอกสารไม่ลงวันที่ ตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งของ ได้แก่

1. ความถูกต้องของชื่อเรื่อง ส่วนลด ราคาต่อเล่ม ราคารวมทั้งสิ้น รวมจำนวนเงินเป็นตัวเลข จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ
 2. ลงชื่อผู้ส่งของ
 3. ลงชื่อผู้รับของ ด้านหน้าใบส่งของ
 4. ลงทะเบียนพัสดุ
 - 4.1 การประทับตราลงทะเบียนด้านหลังใบส่งของ
 - 4.2 กรรมการตรวจรับพัสดูลงชื่อที่ด้านหลังใบส่งของทุกแผ่น แนบสำเนา 2 ชุด ส่งไปงานพัสดุเพื่อเบิกจ่าย จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ 1 ชุด แนบใบเสนอราคา
 - 4.3 ประทับตราผู้สืบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ส่งไปยังงานพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย
- สำนักหอสมุดกลาง มีขั้นตอนการเรียงเอกสารดังนี้
1. ขอให้ดำเนินการให้จัดซื้อ จำนวน 2 ชุด พร้อมตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน

(กรณีการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท) สำหรับแนบเรื่องเบิกจ่าย จำนวน 1 ชุด เก็บไว้สำหรับตรวจสอบ
จำนวน 1 ชุด (เอกสารตัวอย่าง)

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ ลงนาม จำนวน 3 ชุด
สำหรับแนบเรื่องเบิกจ่าย จำนวน 2 ชุด เก็บไว้สำหรับตรวจสอบ 1 ชุด (เอกสารตัวอย่าง)

3. ใบเสนอราคา 1 ชุด ประทับตราผู้สืบบราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

4. ใบส่งของ จำนวน 3 ชุด ผู้รับของลงนามด้านหลังใบส่งของ กรรมการตรวจรับพัสดุ
ลงนามด้านหลังใบส่งของ และลงทะเบียนพัสดุด้านหลังใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม สำหรับแนบเรื่อง
เบิกจ่าย จำนวน 2 ชุด เอกสารต้องผ่านการลงทะเบียนและประทับตราให้ครบทุกแผ่น และมีกรรมการลง
นามครบทุกหน้าเก็บไว้สำหรับตรวจสอบจำนวน 1 ชุด

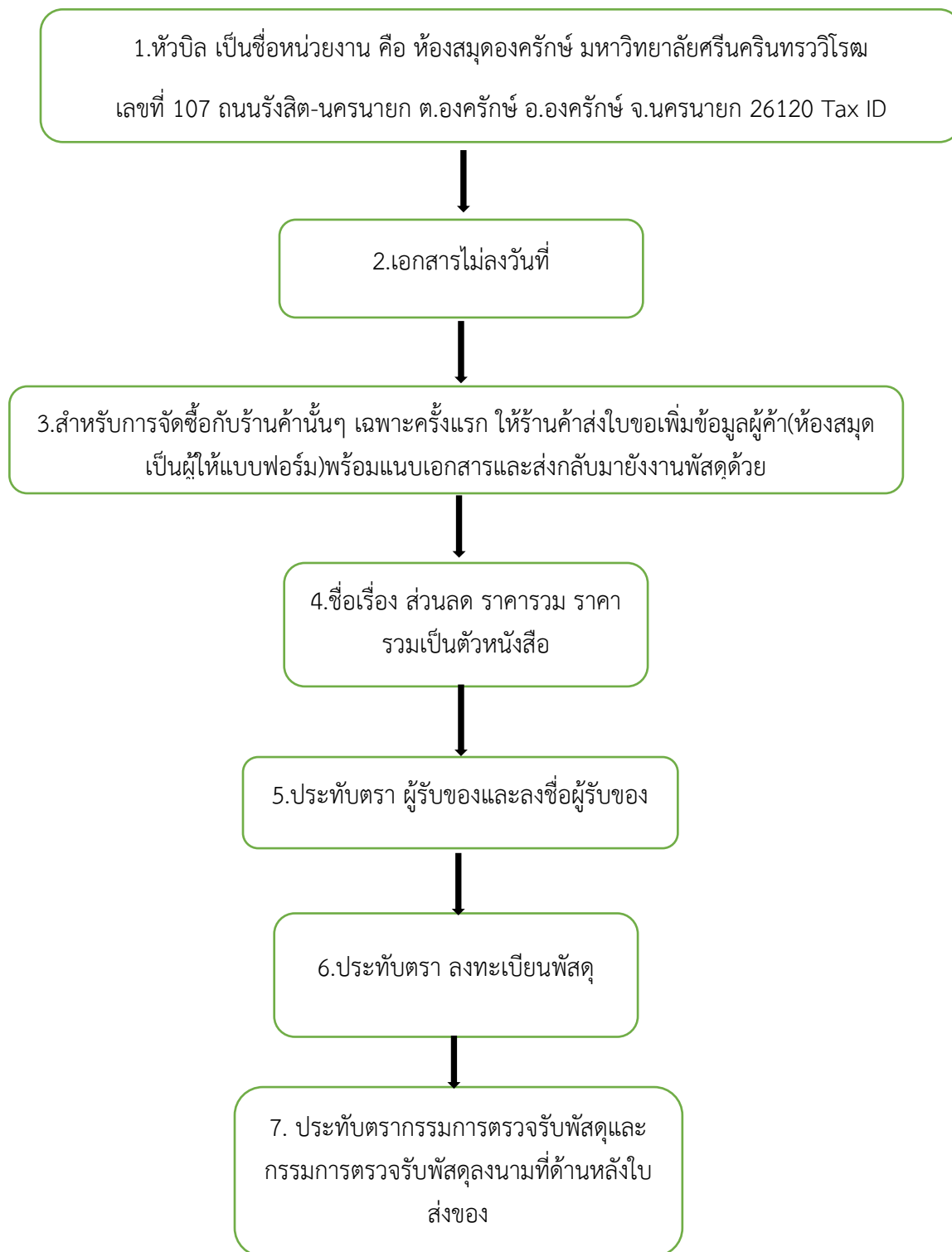
5.ใบเบิกพัสดุ 2 ชุด ตรวจสอบลงนามให้ครบ ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ/
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับของ เก็บไว้ 1 ชุด ส่งเบิก 2 ชุด (เอกสารตัวอย่าง)

6. สำหรับการจัดซื้อครั้งแรก ให้ทางบริษัท/ร้านค้า/สำนักพิมพ์ แนบเอกสารใบขอเพิ่ม
ข้อมูลผู้ค้าและแนบสำเนาเอกสารมายังงานพัสดุ (เอกสารตัวอย่าง)

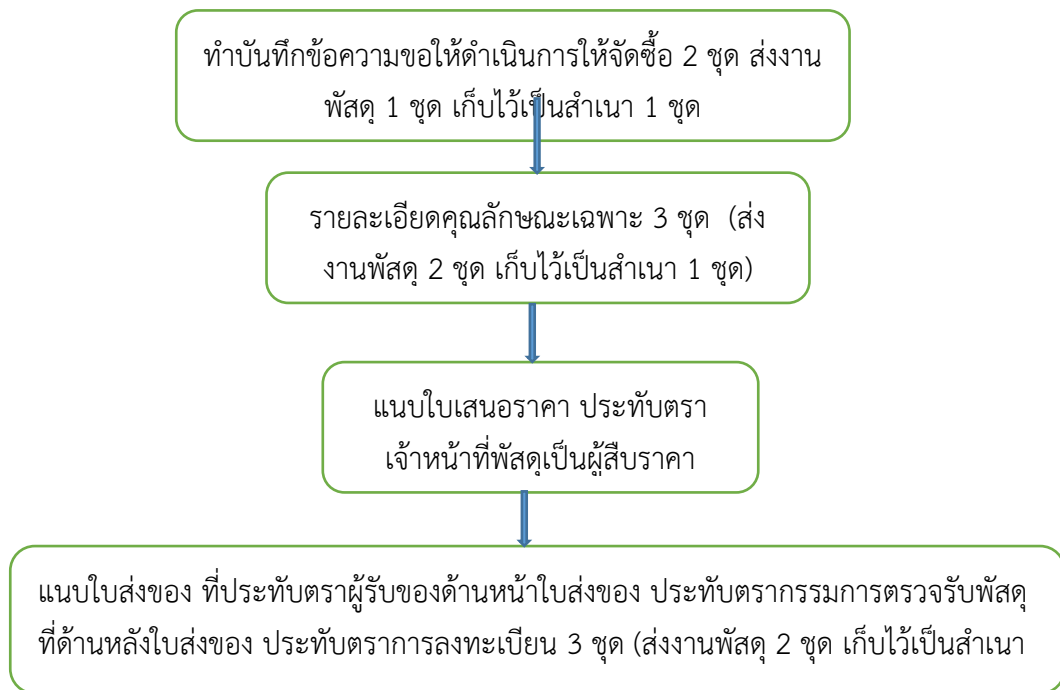
7. เก็บสถิติการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ (ในไฟล์ 63 สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ยอดเงินค่าหนังสือในใบส่งของนั้นๆ ไม่ถึง 2,000 บาท กองคลัง
จะไม่ส่งจ่ายเช็คให้ งานพัสดุต้องติดต่อไปทางร้านค้าเพื่อทำการชำระเงิน เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินมาแล้วจึงทำ
การเบิกจ่ายต่อไป (เอกสารตัวอย่าง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าหนังสือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำและเรียงเอกสารการเบิกจ่ายค่าหนังสือ



สำหรับชุดที่เก็บเป็นสำเนา รวบรวมไว้ที่ตู้เอกสารของงานสำนักงาน สำหรับตรวจสอบหลังจากที่งานพัสดุ ได้รับเอกสาร และ นำเอกสารทั้งหมด เข้าระบบ ERP จะ พิมพ์ใบตรวจรับวัสดุ และ ใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ออกมา และส่งมาให้กรรมการตรวจรับพัสดุ หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ และเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม

หลังจากที่ผู้มีหน้าที่ลงนามดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ส่งเอกสารไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไปที่ กองคลัง มหาวิทยาลัย เพื่อ ทำการตรวจสอบเอกสาร และ ติดต่อไปยังบริษัท/ห้างร้าน นั้นๆ เพื่อมารับเช็ค หรือ โอนเงินเข้าบัญชี แล้วแต่กรณี

1. การจัดซื้อด้วยเงินตรงจ่าย(เงินสด) แบ่งได้ 2 แบบ คือ ยอดเงินต่อ 1 ร้านค้า ไม่เกิน 10,000 บาทกับ ยอดเงินต่อ 1 ร้านค้า เกิน 10,000 บาท

1.1 ยอดเงินต่อ 1 ร้านค้า หรือ รวมหลายร้าน ไม่เกิน 10,000 บาท

กรณีที่ไปจัดซื้อหนังสือจากงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ที่จัดเป็นประจำทุกปี ปีละ 2 ครั้ง มีหนังสือลดราคาพิเศษ หรือ จะเป็นเทศกาลหนังสือลดราคาที่จัดงานตามสถานที่ต่างๆ การจัดซื้ออาจจัดซื้อหลายๆร้าน และ รวมเบิกไปในคราวเดียวกัน หากการจัดซื้อร้านเดียว มี ยอดเงิน เกิน 5,000 บาท ให้ทางร้านทำใบเสนอราคาส่งมาให้เพื่อแนบการเบิกจ่ายและการทำเรื่องเบิกจ่ายก็ให้ทำไปร้านเดียวห้ามส่งเบิกรวมกับร้านอื่นๆ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินคือ หัวบิลถูกต้อง “ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่107 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181” และไม่ลงวันที่ ตรวจสอบรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ได้แก่

1. ความถูกต้องของชื่อเรื่อง ส่วนลด ราคาต่อเล่ม ราคารวมทั้งสิ้น รวมจำนวนเงิน จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ

2. ลงชื่อผู้ส่งของ ลงชื่อผู้รับของ

3. ลงทะเบียนพัสดุ โดยการลงทะเบียนด้านหลังใบเสร็จรับเงิน และกรรมการตรวจรับพัสดุด้านหลังใบเสร็จรับเงินทุกแผ่น ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และผู้จ่ายเงินลงนาม สำเนา 3 ชุด 2ชุดส่งไปงานพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย ส่วนอีกชุดหนึ่งเก็บไว้

4. ใบเสนอราคา กรณีจัดซื้อราคา 5,000 บาท ขึ้นไป แต่หากจัดซื้อหลายๆร้านราคาไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา ประทับตราผู้สืบทราคาที่ใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดลงนาม

1.2 ยอดเงินสตต่อ 1 ร้านค้า เกิน 10,000 บาท

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินคือ หัวบิลถูกต้อง “ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่107 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181” และไม่ลงวันที่ เอกสารที่ต้องตรวจสอบคือ หัวบิลถูกต้อง “ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่107 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก 26120 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181” และเอกสารไม่ลงวันที่

ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จ ได้แก่ ความถูกต้องของชื่อเรื่อง ส่วนลด ราคาต่อเล่ม ราคารวมทั้งสิ้น รวมจำนวนเงิน จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ ลงชื่อผู้ส่งของ ลงชื่อผู้ส่งของ ลงทะเบียนพัสดุ โดยการประทับตราลงทะเบียนด้านหลังใบส่งของ และกรรมการตรวจรับพัสดุด้านหลังใบส่งของทุกแผ่น แนบสำเนา 2 ชุด ชุดหนึ่งส่งไปงานพัสดุนแนบเรื่องเบิก ส่วนอีกชุดหนึ่งเก็บไว้ที่งานสำนักงานสำหรับตรวจสอบความผิดพลาด แนบใบเสนอราคา ประทับตราผู้สืบทราคา เจ้าหน้าที่พัสดุดลงนาม ส่งเรื่องไปงานพัสดุ สำนักหอสมุดกลาง