

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 10,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบัน ฯ
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
7. ตรวจสอบสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
9. ลงบัญชีพัสดุ
10. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา (วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบัน ฯ
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน ฯ ลงนาม
7. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเช่น ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้าง
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน
11. ลงบัญชีพัสดุ
12. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
13. จัดทำใบเบิกพัสดุ
14. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

การเบิกเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. รับมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงานพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย
3. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อตรวจสอบสถานะทางการของของสถาบัน ฯ
4. จัดทำหนังสืองบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
5. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
6. ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มชมพู)
7. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
8. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
9. ประสานงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดีในการเบิกจ่าย
10. ได้รับหนังสืองบประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

1. ตรวจสอบงบประมาณ การได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีของสถาบัน ฯ
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร
3. ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
4. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสถานะทางการเงินของสถาบัน ฯ
5. จัดทำงบหน้างบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
6. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
7. ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มชมพู)
8. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
9. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
10. ประสานงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดีในการเบิกจ่าย
11. ได้รับหน้างบประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายเงินเดือน (พนักงานประจำ)

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงาน พร้อมแนบคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. จัดทำใบเบิกเงินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. บันทึกข้อมูลในระบบ Huris
4. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสาร
5. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
6. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

อ้างอิง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (งานเงินเดือน) HURIS

การเบิกจ่ายเงินเดือน (พนักงานชั่วคราว)

1. ตรวจสอบงบประมาณการได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเดือนพนักงาน พร้อมแนบคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. จัดทำใบเบิกเงินการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. บันทึกข้อมูลในระบบ Huris
5. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในเอกสาร
6. ให้ผู้มีอำนาจลงนาม
7. ในเอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ Huris
8. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
9. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

อ้างอิง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (งานเงินเดือน) HURIS

การเบิกเงินอื่น ๆ

1. ตรวจสอบงบประมาณการได้รับจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย
3. ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ ลงนามอนุมัติ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย
6. ให้ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ ลงนามอนุมัติ
7. ลงบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบสถานะทางการเงินของสถาบัน ฯ
8. จัดทำงบหน้างบประมาณในระบบใบเบิกเงินงบประมาณ
9. ให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบเบิกเงินงบประมาณ
10. ลงสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (เล่มชมพู)
11. จัดทำสำเนาจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
12. จัดส่งเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
13. ได้รับหน้างบประมาณกลับคืนเพื่อจัดเก็บเป็นสำเนาในการเบิกจ่าย