

เล่มที่ 1



ชื่อผลงาน...การเบิกจ่ายพัสดุ

ชื่อเจ้าของผลงานนางสมศวรร พิรุณสุนทร เรื่องที่2

ลักษณะของผลงาน / วิธีดำเนินการ

1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติหลักการ/ใบเสนอราคา/การโอนเงินและหมวดเงินที่ใช้/งบรายจ่าย
2. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ KKUMIS แนบเอกสารตามข้อ 1 และหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้าของผู้ขาย ให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน
3. ส่งการเงินเพื่อทำการบันทึกผูกพันงบประมาณในระบบ
4. ส่งผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบพัสดุ(กรณีราคา เกิน 10,000.-บาท บันทึกอนุมัติรายการขอซื้อ/จ้างในระบบและจัดทำข้อตกลงและ ผู้ขายลงนาม พร้อมติดอากรแสตมป์กรณีจ้าง ตามระเบียบ แนบเอกสาร)
5. ส่งเอกสารในระบบสารบรรณไปยังกองคลังเพื่อลงนามเห็นชอบรายงาน
6. บันทึกการดำเนินการตามกระบวนการงาน(วันที่จัดส่ง/เรื่องที่จะจัดส่ง/งบประมาณ/หน่วยงาน/เลขที่เอกสารจัดส่ง เพื่อตรวจสอบและติดตามเรื่อง
7. เมื่อกองคลังลงนามเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้จัดส่งสินค้าและใบส่งของ หรือ ดำเนินการตาม รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ข้อพึงระวังหรือการเรียนรู้ที่ได้รับจากงาน

1. การประสานงาน และการทำความเข้าใจกับผู้ให้บริการให้มีความเข้าใจในระเบียบพัสดุ
2. ข้อผิดพลาดในการลงวันที่ในหลักการและใบส่งสินค้า
3. การสำรองจ่ายเงินล่วงหน้าที่มีการลงวันที่จ่ายเงินและทำการบันทึกหลักการขออนุมัติซื้อ/จ้างหลังจากวันซื้อสินค้าทำให้การดำเนินการ ขัดต่อระเบียบพัสดุ
4. ผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารผู้ขายที่ยังไม่ลงทะเบียนผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ควรแนบเอกสารระเบียบพัสดุ เฉพาะข้อกรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ขัดต่อระเบียบให้ผู้ให้บริการพึงระวัง ในการขอซื้อ/ขอจ้าง
3. ควรจัดทำเอกสารระเบียบพัสดุและขั้นตอนขอซื้อ/ขอจ้างที่กองคลัง กำหนด และเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ ส่งหน่วยงานผู้ให้บริการให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อเกิดความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน