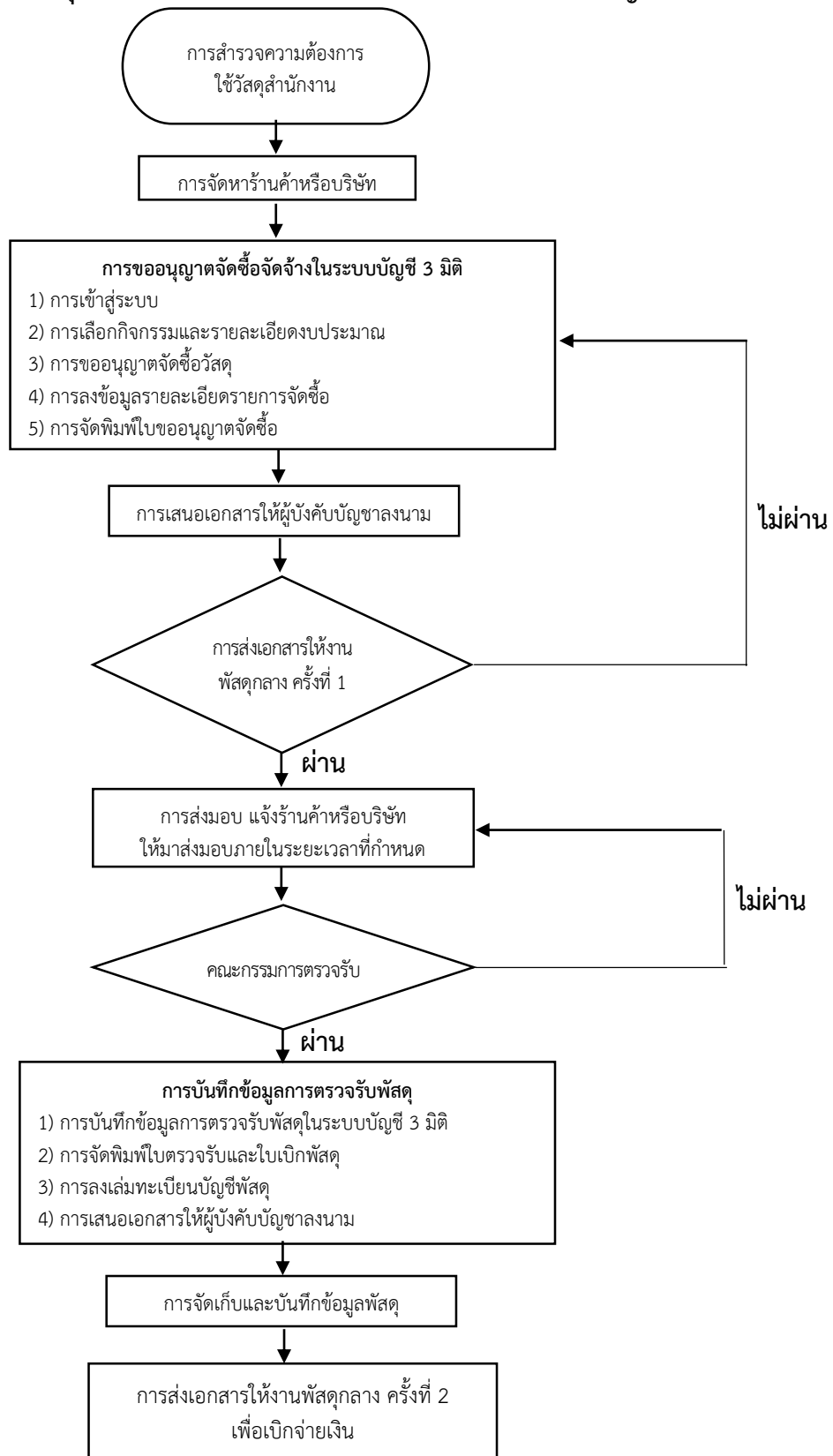


งานบริหารทั่วไป หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน  
 และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ)



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบงบประมาณ  
พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ระบบบัญชี 3 มิติ)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. การสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	1. ออกแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุ 2. ให้บุคลากรในหน่วยงานกรอกแบบสำรวจความต้องการใช้วัสดุ 3. รวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูล	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก
2. การจัดการร้านค้าหรือบริษัท	1. ส่งรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเพื่อขอใบเสนอราคา 2. เมื่อได้ใบเสนอราคามาแล้วให้ทำการเปรียบเทียบราคา 3. เลือกร้านค้าที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก
3. การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ	1. การเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ 2. การเลือกกิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ 3. การขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ 4. การลงข้อมูลรายละเอียดรายการจัดซื้อ 5. การจัดพิมพ์ใบขออนุญาตจัดซื้อ	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน
4. การเสนอเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	1. ประทับตราเอกสาร 2. เสนอเอกสารให้ หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักลงนาม	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. ผู้อำนวยการสำนัก
5. การส่งเอกสารให้งานพัสดุกลาง ครั้งที่ 1 เพื่อขออนุญาตจัดซื้อ	1. ลงเล่มทะเบียนส่งเอกสาร 2. นำเอกสารส่งงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. ผู้อำนวยการสำนัก
6. การส่งมอบพัสดุ	1. แจ้งร้านค้าเมื่องานพัสดุกกลางออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ส่งมอบของภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ร้านค้าลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. ผู้อำนวยการสำนัก
7. การตรวจรับพัสดุ	1. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เร็วที่สุด 2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ 3. เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ	นางสาวมานิดา ปามุทา	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. รองผู้อำนวยการสำนัก 3. ผู้อำนวยการสำนัก

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
8. การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลพัสดุ	1. ลงเล่มทะเบียนพัสดุ 2. ลงข้อมูลทะเบียนพัสดุในระบบ Excel 3. นำพัสดุจัดเก็บให้เรียบร้อย	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก 3.ผู้อำนวยการสำนัก
9. การส่งเอกสารให้งานพัสดุกลาง ครั้งที่ 2 เพื่อเบิกจ่ายเงิน	1.สำเนาเอกสารเก็บเป็นข้อมูลการเบิกจ่าย 2.ลงเล่มทะเบียนส่งเอกสาร 3. นำเอกสารส่งงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย	นางสาวมานิดา ปามุทา	1.หัวหน้าสำนักงาน 2.รองผู้อำนวยการสำนัก 3.ผู้อำนวยการสำนัก