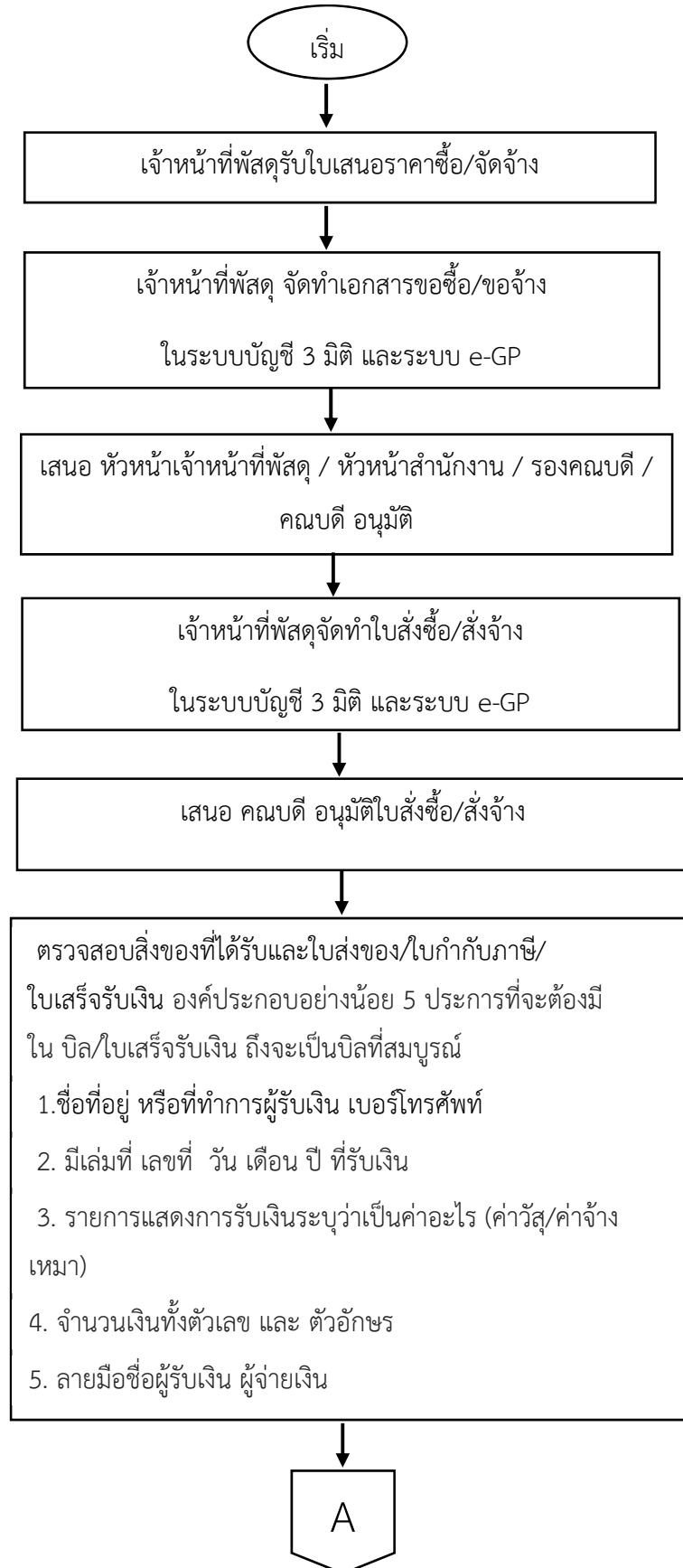
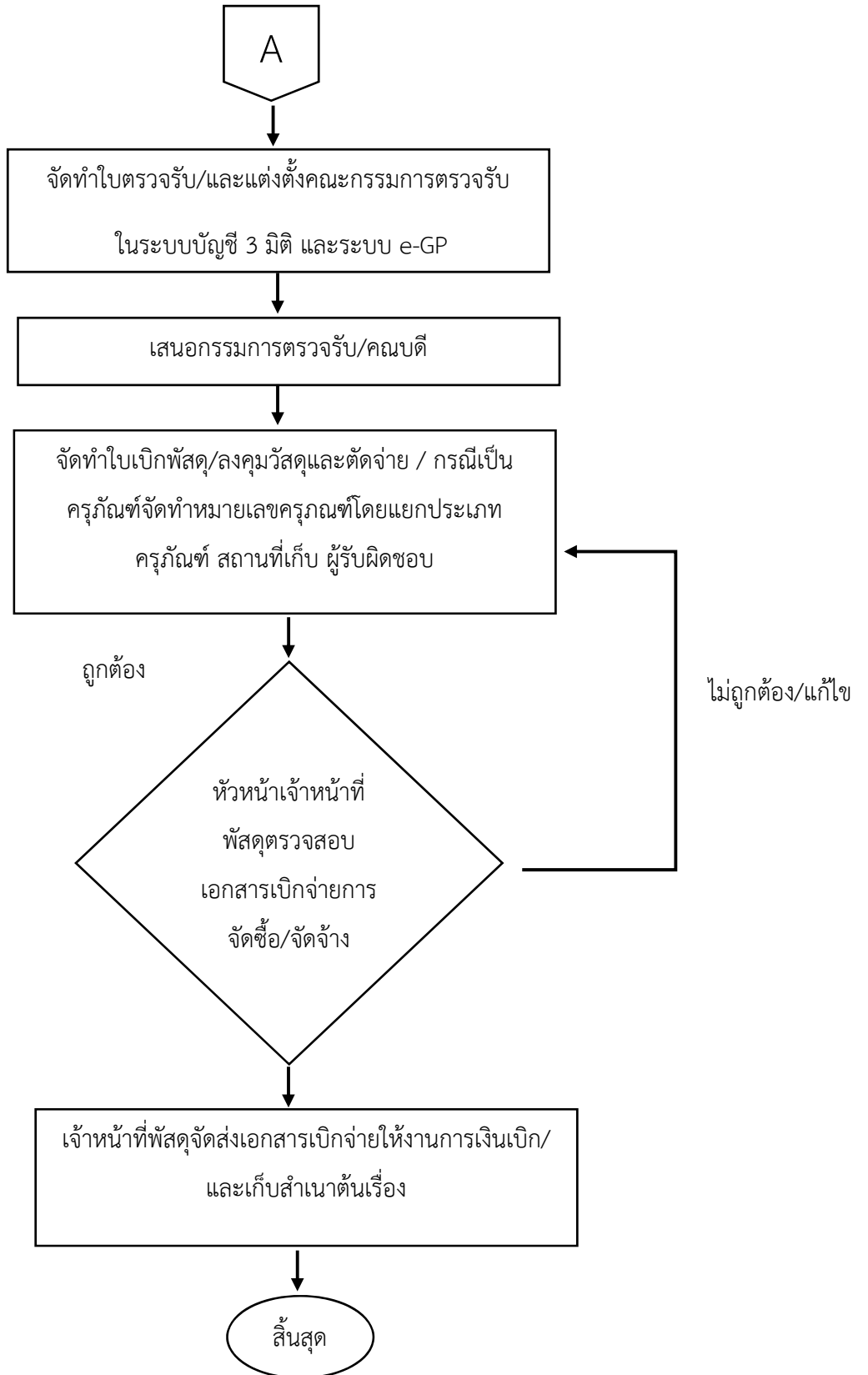


งานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ราคาไม่เกิน 100,000 บาท





มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเสนอราคาจากอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ดำเนินการส่งใบเสนอราคาไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบราคา	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ e-GP	ดำเนินการเสนอผู้บริหาร คณะลงนามอนุมัติ	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ e-GP	ดำเนินการเสนอผู้บริหาร คณะลงนามอนุมัติ	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการตรวจสอบบิล/ใบเสร็จรับเงินว่ามี 1. ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการ ผู้รับเงิน เบอร์โทรศัพท์ 2. มีเล่มที่ เลขที่ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร (ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา) 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และ ตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน **ใบเสร็จทุกใบต้องไม่มีรอยลบหรือแก้ไขใดๆ	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับ/และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ e-GP	ดำเนินการเสนอคณะ กรรมการตรวจรับ และผู้บริหารคณะลงนามอนุมัติ	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ/ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย / กรณีเป็นครุภัณฑ์จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์โดยแยกประเภทครุภัณฑ์ สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเสนอคณะ กรรมการตรวจรับ และผู้บริหารคณะลงนามอนุมัติ	นางสาวจรียา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	นางสาวจริยา นามดา	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวางแผนและบริหาร/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
8.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินเบิก/ และเก็บสำเนาต้นเรื่อง	งานการเงินมหาวิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง	นางสาวจริยา นามดา	งานการเงินมหาวิทยาลัย