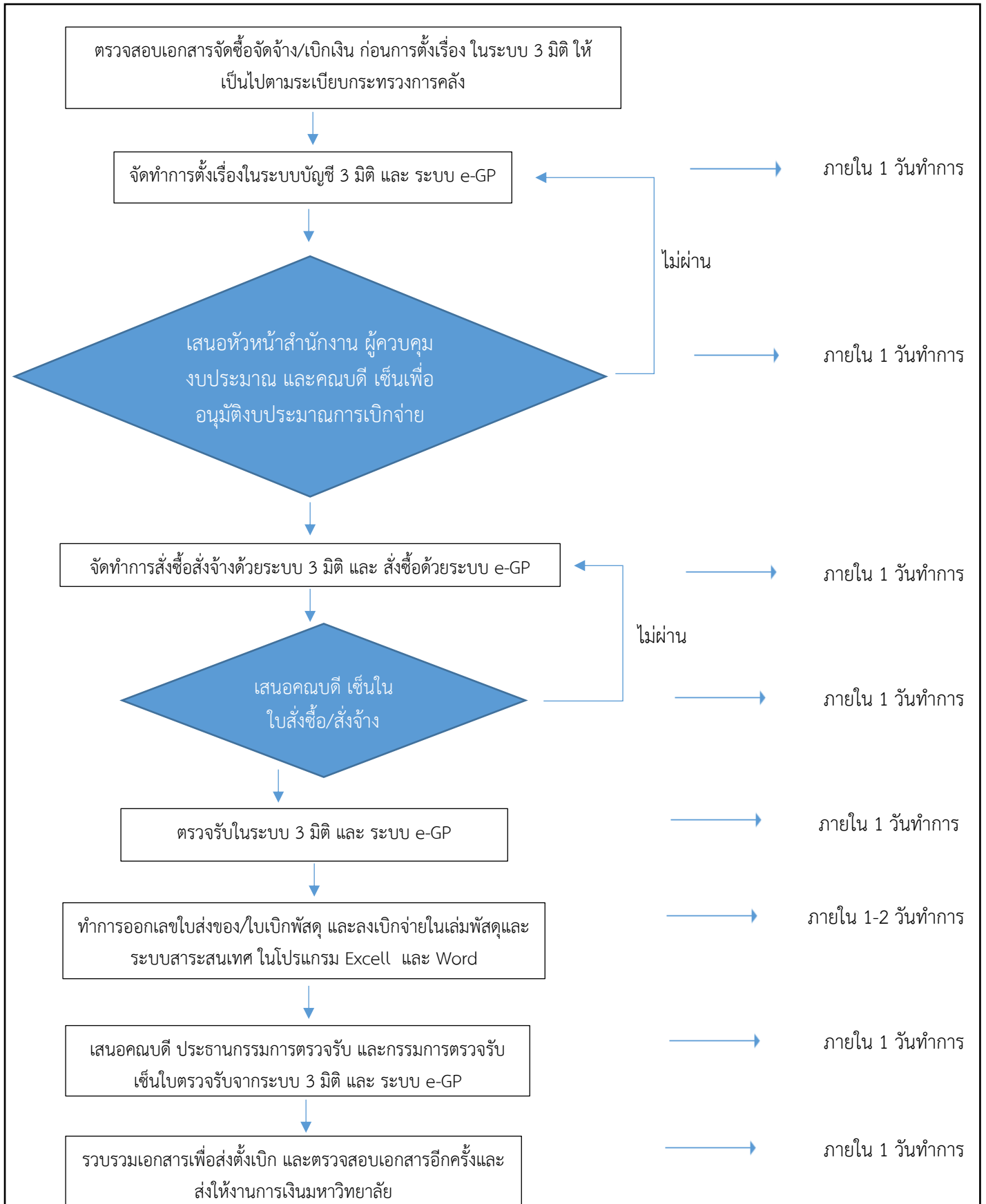


งาน.....พัสดุ.....หน่วยงาน.....คณะครุศาสตร์.....
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....จัดซื้อจัดจ้าง.....



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน.....พัสดุ.....

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการตั้งเรื่อง ในระบบ 3 มิติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ก่อนการตั้งเรื่อง ในระบบ 3 มิติ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2.จัดทำการตั้งเรื่องในระบบบัญชี 3 มิติ และ ระบบ e-GP	จัดทำการตั้งเรื่องในระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ e-GP แบ่งออกเป็น 3 งบ ได้แก่ งบแผ่นดิน งบรายได้ และงบโครงการพิเศษ ในการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3.เสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงบประมาณ และคณบดี เซ็นเพื่ออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผู้ควบคุมงบประมาณ และคณบดี เซ็นเพื่ออนุมัติงบประมาณการเบิกจ่ายภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการเสนอเซ็น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมงบประมาณ/ คณบดี
4.จัดทำคำสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยระบบ 3 มิติ และ สั่งซื้อด้วยระบบ e-GP	-การตรวจรับการ สั่งซื้อ ต้องมีการตรวจรับภายใน 5 วัน และ สั่งจ้าง ต้องมีการตรวจรับภายใน 7 วัน นับเฉพาะวันทำการ -จัดทำคำสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยระบบ 3 มิติ และ สั่งซื้อด้วยระบบ e-GP กรณีมีการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ควบคู่ไปด้วยกัน พร้อมทั้งเสนอ คณบดี เซ็น อนุมัติ การ	ดำเนินการตรวจสอบคำสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	สั่งซื้อ ภายใน 1 วันทำการ			
5.เสนอคณบดี เช่นในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคณบดี เช่นเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการเสนอ เช่น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณบดี
6.ตรวจรับในระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP	ผู้ประกอบการมาส่งสินค้าภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ทำการตรวจรับในระบบ 3 มิติ และ ระบบ e-GP โดยให้ร้านค้าเซ็นใบตรวจรับจากระบบ e-GP ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบการตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7.ทำการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุและระบบสารสนเทศ ในโปรแกรม Excell และ Word	เจ้าหน้าที่พัสดุทำการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุและระบบสารสนเทศ ในโปรแกรม Excell และ Word ภายใน 1 วันทำการ	ดำเนินการตรวจสอบการออกเลขใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ และการลงเบิกจ่ายในเล่มพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
8.เสนอคณบดี ประธานกรรมการตรวจรับ และกรรมการตรวจรับ เช่นใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP	เสนอประธานกรรมการตรวจรับ กรรมการตรวจรับ และคณบดี เช่นใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ และ ระบบ e-GP ภายใน 1-2 วันทำการ นับวันตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบการเสนอ เช่น ให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ประธานกรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจรับพัสดุ/คณบดี
9.รวบรวมเอกสารเพื่อส่งตั้งเบิก และตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง และส่งให้งานการเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายสำเนาต้นเรื่องที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเก็บไว้ที่สำนักงาน 1 ชุด และนำต้นเรื่องฉบับจริงส่ง	ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการถ่ายเอกสารส่งงานการเงินอีกครั้ง	นางสาวพัชรี มารยาตร์ งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	งานการเงินมหาวิทยาลัย ภายใน 1 วันทำการ			