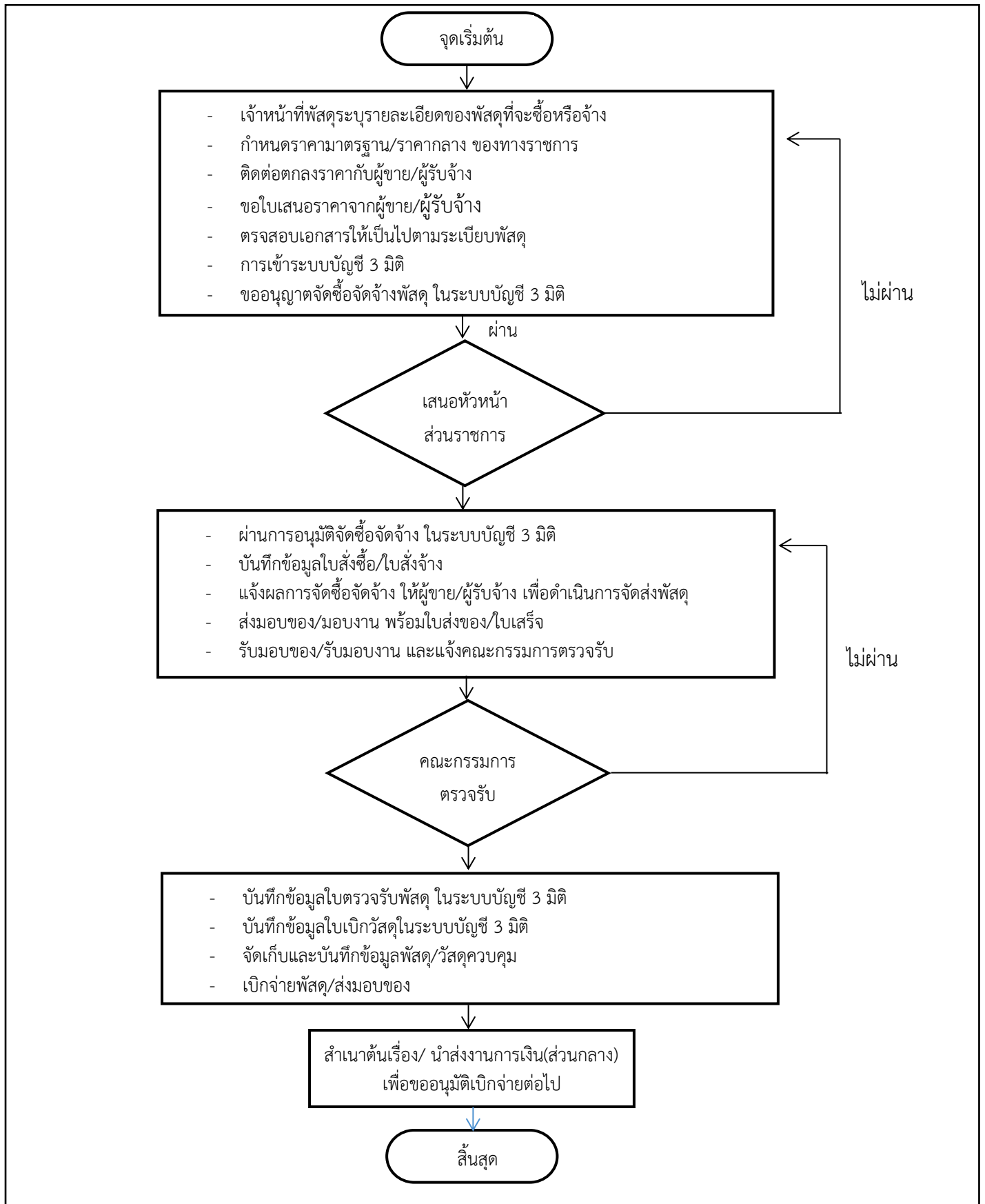


งาน นักวิชาการพัสดุ หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโปรแกรมระบบ ลักษณะ 3 มิติ



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโปรแกรมระบบ ลักษณะ 3 มิติ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	สำรวจตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
2. สํารวจราคากลางเพื่อได้ราคามาตรฐานหรือราคาที่ใกล้เคียงความเป็นจริงเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาได้ยื่นเสนอไว้	เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
3. การเข้าระบบบัญชี 3 มิติเพื่อขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ และพิมพ์ใบขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอลงนาม	ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี
4. เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ	ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี รองครบตีฝ่ายบริหาร คนบตี
5. ผ่านการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ	ตรวจสอบรายละเอียดรายการที่ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี คนบตี
6. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และพิมพ์ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างออกจากระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดรายการใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี คนบตี
7. แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดส่งพัสดุ	ตรวจสอบวันครบกำหนดในการส่งมอบพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี คนบตี
8. ส่งมอบของ/มอบงาน พร้อมใบส่งของ/ใบเสร็จ รับมอบของ/รับมอบงาน และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	ตรวจสอบเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จ และรายละเอียดของพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคนบตี คนบตี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
9. เสนอคณะกรรมการตรวจรับ	ตรวจสอบพัสดุว่าส่งมอบครบตามจำนวนที่ระบุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะกรรมการตรวจรับ คณบดี
10.บันทึกข้อมูลใบตรวจรับพัสดุ และพิมพ์ใบตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างออกจากระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดใบตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะกรรมการตรวจรับ คณบดี
10.พิมพ์บันทึกข้อมูลใบเบิกพัสดุและพิมพ์ใบเบิกพัสดุ ออกจากระบบบัญชี 3 มิติ และเสนอลงนาม	ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
11. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ/ส่งมอบของแก่ผู้ใช้งาน	ตรวจสอบการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเข้า และเบิกจ่ายพัสดุ	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
12. สำเนาต้นเรื่อง/ส่งเอกสารงานการเงิน	ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนนำส่งงานการเงิน	น.ส.ภนาพร ยอดคำ นักวิชาการพัสดุ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี