

งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
ซื้อ ขั้นตอนการดำเนินงานซื้อจ้าง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง งานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบใบเสนอราคา	ตรวจสอบใบเสนอราคาก่อนดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องรายละเอียดของใบเสนอราคาให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	ดำเนินการประสานงานร้านค้า บริษัท เพื่อขอเอกสารใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา หากมีร้านค้าที่ไม่สามารถออกใบเสนอราคาให้ได้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบเสนอราคา และให้ร้านค้าลงข้อมูลให้ครบถ้วน	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี
2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการลงข้อมูลการขอจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบัญชี 3 มิติ โดยเข้า User ของหน่วยงาน และลงบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน ของผู้ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารก่อนลงนามในเอกสาร	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี
3. ผู้ประกอบการส่งสินค้า	ตรวจสอบสินค้า ให้ตรงตามใบสั่งซื้อ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใบเสร็จ ใบส่งของต้องมีที่อยู่ ชื่อร้านค้าที่ชัดเจนถูกต้อง	ดำเนินการแจ้งร้านค้า บริษัท ส่งของตามรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อ ตามวัน เวลา ที่กำหนด เพื่อป้องกันการถูกปรับ และผู้ดำเนินการต้องตรวจสอบรายการสินค้าให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการลงลายมือชื่อรับสินค้า และต้องตรวจสอบใบเสร็จ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี ตามใบสั่งซื้อ	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
4. ตรวจสอบพัสดุ ในระบบบัญชี 3 มิติ	ตรวจสอบเอกสารการก่อนให้ครบถ้วน ก่อนออกเอกสารใบตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	ดำเนินการลงข้อมูลการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ โดยเข้า User ของหน่วยงาน และลงบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่านของผู้ขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอลงนามในเอกสาร	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี
5. ลงข้อมูลอนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP	ตรวจสอบเอกสารการก่อนให้ครบถ้วน เพื่อลงข้อมูล e-GP GovernmentProcurement: e-GP	ดำเนินการลงข้อมูลการขอจัดซื้อ จัดจ้าง พักผ่อนผ่านระบบ e-GP (Electronic GovernmentProcurement : e-GP) และลงข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอลงนาม	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี
6 แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตรวจสอบพัสดุ และเอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม	ดำเนินการประสานงานกับผู้ดำเนินกิจกรรม เพื่อนัดหมายให้ร้านค้า บริษัท ส่งของตามรายการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามวัน เวลา ที่นัดหมาย เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และไม่มีข้อสงสัยใด ๆ ให้ผู้ดำเนินการนำเอกสารใบตรวจรับพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ และใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม	น.ส.มาส ดอกสร้อย	ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา, ผู้ช่วยอธิการบดี