



มาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชี 3 มิติ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างของแต่ละหน่วยงาน	ดำเนินการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	ออกเลขที่ควบคุมการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ใบตรวจสอบ ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3 มิติ ภายหลังจากอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบชื่อ ผู้ค้า ผู้ประกอบการ และอื่นๆ ให้ตรงกับเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ตรวจรับ และการเบิกจ่าย	รับเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมใบส่งของใบตรวจรับ และใบเบิกเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบและการเบิกจ่ายแบบเครดิต หรือเงินสด เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส - กำหนดวันที่ส่งมอบพัสดุ ในการสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ตรงตามเวลาที่กำหนด	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. นำส่งการเงินเพื่อเบิกจ่ายผู้ค้า	ดำเนินการลงบัญชีแยกประเภท จำนวน 15 ประเภท ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง	ดำเนินการควบคุมพัสดุ และตรวจสอบได้ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่