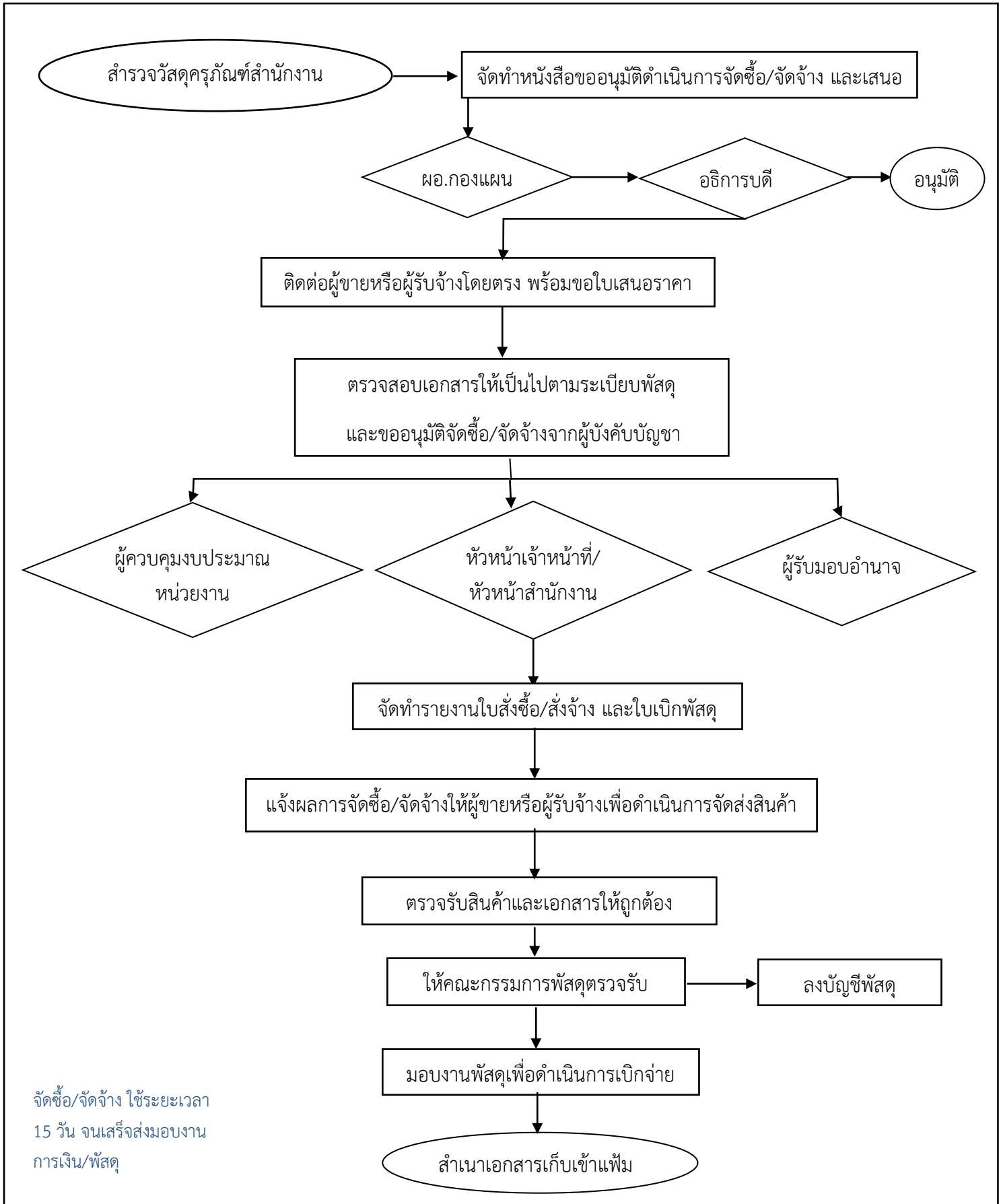


งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ หน่วยงาน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี  
ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5,000 บาท)



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5,000 บาท)

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. สํารวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	สํารวจวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่ออํานวยความสะดวกให้กับ เจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานราชการ	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	
2. จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการ จัดซื้อ	จัดทำหนังสือขออนุญาต ดำเนินการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	หัวหน้า/ผู้อํานวยการ/ผู้รับ มอบอํานาจอนุมัติ
3. ติดต่อพนักงานขาย	ติดต่อพนักงานขายหรือผู้ รับจ้ํา โดยตรง เพื่อขอใบ เสนอราคา	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	
4. จัดซื้อ/จัดจ้ําจากผู้บังคับบัญชาลง นามอนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารตาม ระเบียบพัสดุ เพื่อตั้งเรื่อง จัดซื้อ/จัดจ้ํา ให้ผู้ควบคุม งบประมาณ/หัวหน้างาน/รอง อธิการบดี อนุมัติลงนามแล้ว นำส่งงานพัสดุ	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	ผู้ควบคุมงบประมาณ หน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับ มอบอํานาจอนุมัติ
5. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้ํา/ใบเบิกพัสดุ	จัดทำรายงานใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้ํา/ใบเบิกพัสดุ	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	งานพัสดุดำเนินการจัดทำ รายงาน
6. แจ้งผลการสั่งซื้อให้พนักงานขาย	แจ้งผลการสั่งซื้อ/สั่งจ้ําให้ พนักงานนำส่งสินค้า และ ตรวจสอบสินค้าได้ครบตามที่ สั่ง	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	
7. ตรวจรับสินค้า	ดำเนินการตรวจรับสินค้าใน ระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	
8. คณะกรรมการพัสดุตรวจรับ	ดำเนินการเสนอให้ คณะกรรมการพัสดุตรวจรับ	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	คณะกรรมการพัสดุ
9. ลงบัญชีพัสดุ	ลงบัญชีพัสดุ เสร็จแล้วมอบ งานพัสดุเพื่อดําเนินการ เบิกจ่ายต่อไป	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	
10. สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	นางสาวจิตรประภา ยุบลชิต	