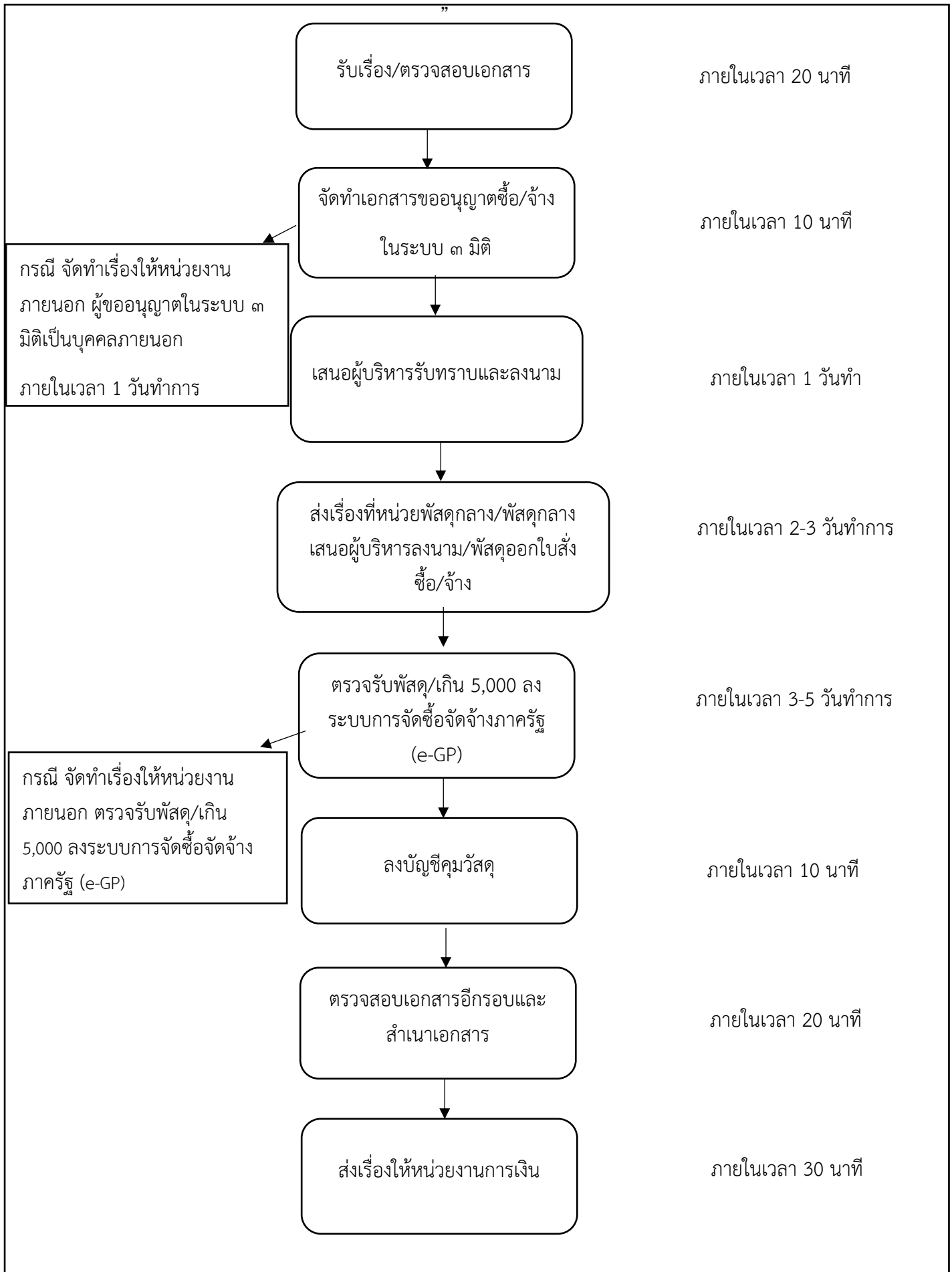


งาน.....บริหารทั่วไป.....หน่วยงาน.....สถาบันวิจัยและพัฒนา.....

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.รับเรื่อง/ตรวจสอบเอกสาร	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มของการเงิน	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
2.จัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ ๓ มิติ	จัดทำบันทึกขออนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ 3 มิติและตรวจสอบความถูกต้องว่าเรื่องที่เบิก จำนวนเงินตรงกับบันทึกข้อความที่มาขอเบิก	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
3.เสนอผู้บริหารรับทราบและลงนาม	ผู้บริหารสถาบันวิจัยพิจารณา ลงนามลงในเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
4.ส่งเรื่องที่หน่วยพัสดุกลาง/พัสดุกกลางเสนอผู้บริหารลงนาม/พัสดุกออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	-ส่งเรื่องไปที่พัสดุกลางพัสดุกตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -พัสดุกลางเสนอเอกสารต่อผู้บริหารตรวจสอบเรื่องที่ขอเบิก -พัสดุกออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรวจสอบความถูกต้องและออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ 3 มิติ	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน
5.ตรวจรับพัสดุก/เกิน 5,000 ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)	ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) เกิน 5,000 บาทต้องลงระบบ หัวหน้าพัสดุก จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ (e-GP)	น.ส.ชนาพร วยีทรง	หัวหน้าสำนักงาน

6.ลงบัญชีคุมวัสดุ	ลงบันทึกข้อมูลชื่อจ้างในบัญชีคุมวัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	น.ส.ชนาพร วิทยทรง	หัวหน้าสำนักงาน
7.ตรวจสอบเอกสารอีกรอบและสำเนาเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องอีกครั้งตามแบบฟอร์มทางการเงินและสำเนาเอกสารเก็บไว้ตู้เก็บเอกสาร	น.ส.ชนาพร วิทยทรง	หัวหน้าสำนักงาน
8.ส่งเรื่องให้หน่วยงานการเงิน	ดำเนินเรื่องส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย -งบรายได้เบิกจ่ายอย่างรวดเร็ว 7 วัน -งบแผ่นดินเบิกจ่ายอย่างน้อย 15 วัน	น.ส.ชนาพร วิทยทรง	หัวหน้าสำนักงาน