# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

- จัดซื้อ/จัดจ้างและบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ E-GP
  - รับใบจัดหา เช็คราคาครั้งหลังสุด
  - สืบราคา พิมพ์ขออนุมัติ ซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ
  - เสนอผู้บริหาร อนุมัติ
  - พิมพ์สัญญาซื้อขาย/จ้าง ลงข้อมูลในระบบ e-GP
  - รับใบส่งของ,ให้กรรมการตรวจรับ พัสดุ ขอเบิกจ่าย
  - ทำ PO ส่งงานงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสาร
  - ตรวจสอบเอกสารของคณะ/ หน่วยงานที่เกินอำนวยคณบดี
    - เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - ส่งคืนคณะ/หน่วยงาน ผ่านงานธุรการ
  - ตรวจสอบเอกสารคณะ/ หน่วยงานที่เบิกจากเงินรายได้ สนอ./เงินกองทุนวิจัย
    - เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
    - ส่งงานงบประมาณ ผ่านงานธุรการ
- ลงทะเบียนพัสดุ
  - บันทึกการรับพัสดุที่ซื้อ ในระบบการเงิน 3 มิติ
  - บันทึกการจ่ายพัสดุตาม ใบเบิกในระบบการเงิน 3 มิติ
  - จำหน่ายพัสดุ โอนพัสดุ ขายซากพัสดุ
  - พิมพ์รายงานพัสดุคงเหลือ เพื่อตรวจนัดพัสดุประจำปี
- รับ-จ่ายพัสดุ
  - รับพัสดุ เข้าคลังเก็บพัสดุ
  - จ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามใบเบิกพัสดุ