

"อยากซื้อ พึ่งจัดให้"

สำหรับผู้รับบริการ



1. วางแผนการจัดซื้อ

- ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม (ผ่านการอนุมัติ)
- สำรองพัสดุ (วัสดุสำหรับจัดกิจกรรม)
- บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม



2. บันทึกแจ้งความประสงค์

- บันทึกข้อความ เรียบคนบดี ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ)
- มหาวิทยาลัยขออนุญาตจัดกิจกรรม
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ



3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ

4. รับมอบพัสดุ/เบิกพัสดุ



ตรวจสอบพัสดุตรงตามความต้องการ

รับพัสดุภายใน 3 วันทำการ



5. เบิกจ่าย

ฝ่ายพัสดุรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร ส่งกองคลังเบิกจ่าย

ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 1 วันทำการ

