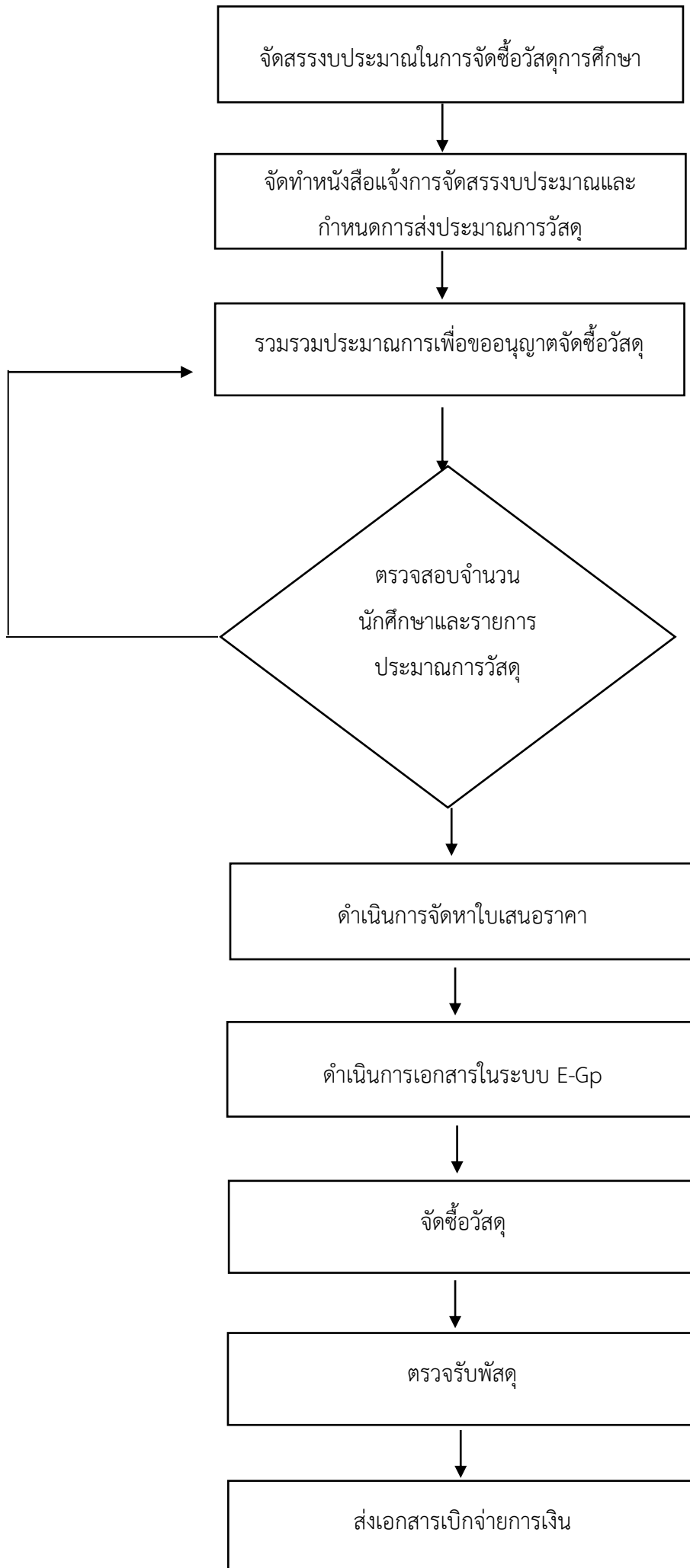


# การจัดซื้อวัสดุ งานพัสดุ



## ขั้นตอนการสั่งซื้อวัสดุฝึกนักศึกษา

P งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผนดำเนินจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุฝึกนักศึกษาประจำปีงบประมาณ เพื่อใช้สำหรับการประมาณการวัสดุสำหรับการจัดซื้อวัสดุ

D งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผนรวบรวมประมาณการเพื่อขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ

C งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผนดำเนินการตรวจสอบรายการประมาณการวัสดุและจำนวนนักศึกษา ให้มีความสอดคล้องกันสำหรับการประมาณการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อวัสดุ เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการจัดซื้อ งานพัสดุดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาเพื่อดำเนินการจัดซื้อ เมื่อได้ใบเสนอราคาแล้วดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ E-Gp งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ออกใบสั่งซื้อ ออกเอกสารตรวจรับพัสดุเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่จัดซื้อให้ตรงกับความต้องการใช้งาน

A ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยฯ สรุปยอดการจัดซื้อวัสดุแต่ละหลักสูตร สาขา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุ