

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
งานบริหารงานทั่วไป

1. ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง
2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบโครงการ	10 นาที	นันทาวดี คุณศิลป์
2. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ	1 วัน	นันทาวดี คุณศิลป์
3. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	นันทาวดี คุณศิลป์
4. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานร้านค้า/บริษัท เพื่อแจ้งรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดหา และรับมอบวัสดุที่จัดซื้อจัดหาจากร้านค้า/บริษัท	7 วัน	นันทาวดี คุณศิลป์
5. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเบิกของในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมส่งมอบวัสดุจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ	1 วัน	นันทาวดี คุณศิลป์

3. ช่องทางการให้บริการ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักงาน ชั้น 3 สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ : ไม่มีรายการเอกสาร