



บันทึกข้อความ

ที่	2109
เรื่อง	ขอหารือแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินพัฒนานักศึกษา
ลงวันที่	10/30/50

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1136, 1137

ที่

วันที่ 6 สิงหาคม 2550

เรื่อง ขอหารือแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินพัฒนานักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ตามที่กองกิจการนักศึกษาได้หารือแนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน นั้น

กองคลัง จึงขอชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

ขั้นตอนการอนุมัติโครงการ

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ ส่งกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
2. กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี รวบรวมโครงการที่ส่งจากหน่วยงานเสนอขออนุมัติจาก รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ
4. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ส่งคืนกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขั้นตอนการเบิกจ่ายหรือยืมเงินต่อไป โดยส่งผ่านทางกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เพื่อตัดยอดการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

กรณีผ่านการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้จัดทำเอกสาร เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และใบตรวจรับ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ
2. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่กล่าวในข้อ 1 แนบเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี (เอกสารอื่น) ส่งกองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
3. กองกิจการนักศึกษา จัดทำเอกสารใบขอใช้เงิน, ใบสำคัญจ่าย ในระบบ 3 มิติ แนบกับเอกสารตามข้อ 2 ส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
4. กองคลัง ตรวจสอบเอกสาร, อนุมัติเอกสารในระบบ 3 มิติ และ สั่งจ่ายเช็ค