

ขั้นตอนการจัดทำชุดกิจกรรมและเครื่องแบบนักศึกษา

1 คัดเลือกผู้รับจ้าง

คัดเลือกผู้รับจ้าง กำหนดต้นทุน และ กำหนดราคาขาย

2 ขออนุมัติจัดทำสินค้า

จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดทำสินค้าตาม วิธีการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

3 ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง

[ลงนามระหว่าง อนม. กับ ผู้ขาย/รับจ้าง]
[จัดทำสินค้าและส่งตามงวดใบสั่งซื้อ/จ้าง]

4 ตรวจรับพัสดุ

[กรรมการตรวจนับและลงนามตรวจรับพัสดุ]
[รายงานการตรวจรับพัสดุ]

5 เบิกจ่ายเงิน

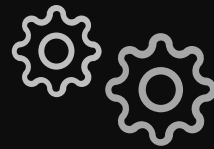
ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดงานที่ตกลงไว้ พร้อมแนบเอกสาร

[หนังสือตามข้อ 2, 3 และ 4]
[ใบเสร็จรับเงินของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]
[หลักฐานการโอนเงินแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง]

ดำเนินการร่วมกับคณะทำงานในการพิจารณาเรื่องแต่ง ภายนักศึกษาใหม่ ประจำปี 2564

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- [1] กำหนดรายการสินค้า คุณสมบัติ เงื่อนไข หลักเกณฑ์
- [2] ร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง
- [3] ยื่นข้อเสนอพิจารณาจัดทำสินค้า



เสนอเอกสารตามลำดับดังนี้

- [1] อาจารย์ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา
- [2] สถานักศึกษา
- [3] งานกิจกรรมนักศึกษา
- [4] งานอำนวยการ กองพัฒนานักศึกษา
- [5] ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- [6] อนุมัติโดยรองอธิการบดีหรือผู้ช่วย อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย