



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่ธุรการ	รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและคัดแยกลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อทำสำเนาภายใน 1 วัน (แล้วแต่จำนวนงาน)	1.ทำสำเนาเพื่อเก็บรักษาเอกสารเพื่อการตรวจสอบเพื่อป้องกันต้นเรื่องสูญหาย 2.เก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อถ่ายทอดการสืบค้น 3.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องลายเซ็นให้ครบถ้วนเพื่อความไม่ล่าช้าหากถูกนำมาแก้ไข	นางสุจิตรา มะลิซ้อน	งานการเงิน
2.ลงทะเบียนส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ลงสมุดคุมทะเบียนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยลายมือที่อ่านง่ายภายใน 1 วัน	1.ดำเนินการคัดแยกเอกสารตามศูนย์ต่างๆ เช่น งานหอพัก งานศูนย์อาหาร งานบริหารทรัพย์สินฯ งานบริการชุมชน อื่นๆ เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียนคุมส่งเรื่อง 2.ลงสมุดคุมส่งเรื่องด้วยวันที่ส่งเอกสาร วันที่จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หัวเรื่อง รายการ และยอดเงินอย่างถูกต้อง	นางสุจิตรา มะลิซ้อน	งานการเงิน
3.ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่งานการเงินเพื่อรับไปปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป	ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพร้อมกับสมุดคุมส่งเรื่องภายใน 20 นาที	งานการเงินรับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเพื่อไปดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	นางสุจิตรา มะลิซ้อน	งานการเงิน