

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)	1. ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องทำการตรวจเช็คกับงานพัสดุ ว่าผู้ค้าที่จะตกลงซื้อ-จ้าง มีข้อมูลอยู่แล้วหรือไม่ โดยตรวจสอบได้ทาง https://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM__BP__1000__Main__Page/	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ : นายนพพล ระโหฐาน สถานที่ : งานคลังและพัสดุ ชั้น 2 อาคารคณะแพทยศาสตร์ มศว องค์กรักษ์ โทรศัพท์ : 037-395085 ต่อ 60258 หรือ http://110.77.140.129/supplies/	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ
	2. ถ้าทำการตรวจเช็คแล้วยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ ทางภาควิชา/หน่วยงาน ต้องทำการส่ง แบบฟอร์มให้กับผู้ค้า เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วส่งมาในงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://110.77.140.129/supplies/	3 วันทำการ			
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงในระบบข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) และส่งให้หัวหน้าส่วนงาน อนุมัติเอกสาร	1 วันทำการ			
	4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบบริหารข้อมูลทรัพยากรมหาวิทยาลัย จะตรวจสอบข้อมูล และสร้างเลข BP ในระบบ	1 วันทำการ			
	5. ค้นหาและเรียกดูข้อมูลผู้ค้าได้ทาง https://k2qasapp.swu.ac.th/Runtime/Runtime/Form/FRM__BP__1000__Main__Page/	1 วันทำการ			