

4 ขั้นตอน

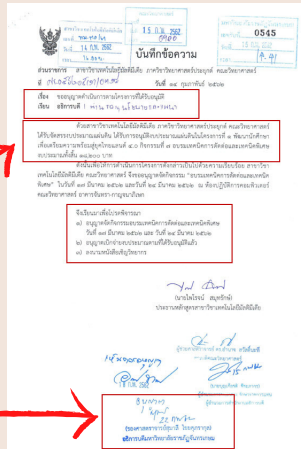


การส่งเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ สำหรับผู้รับบริการ

1 ผู้รับบริการส่งเอกสาร

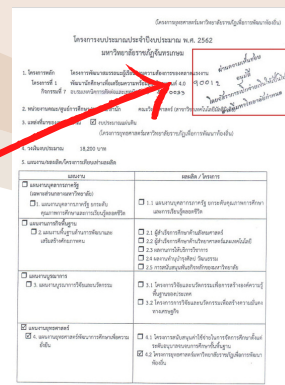
- บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาต
ดำเนินการจัดกิจกรรม
จากอธิการบดี
- ระบุโครงการ/กิจกรรมและ
รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

อธิการบดีลงนามอนุญาต



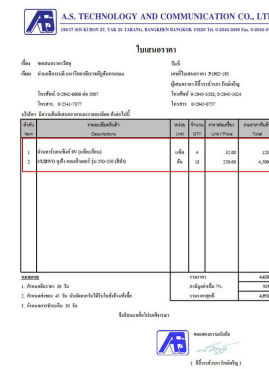
- โครงการประจำปีประมาณ
(ฉบับอนุมัติ)

ผ่านความเห็นชอบอนุมัติอัตรา
การเบิกจ่ายฯ จาก
มหาวิทยาลัย



- ใบเสนอราคาวัสดุตามโครงการ/
กิจกรรม

ระบุรายการ/จำนวนวัสดุตาม
โครงการ/กิจกรรม



2 ตรวจสอบเอกสาร



- บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุญาตดำเนินการ
จัดกิจกรรม โดยอธิการบดี
- โครงการประจำปีประมาณ (ฉบับอนุมัติ)
- ใบเสนอราคาตรงตามรายการวัสดุโครงการ/
กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ



3 แจ้งผลการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อ- จัดจ้างพัสดุตามโครงการ

- โทรศัพท์ของหน่วยงานภายใน หรือ
- ระบบ E-document หรือ
- ผู้รับบริการด้วยตนเอง



4 พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน การจัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

