ขั้นตอน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

(โครงการอบรม/ประชุม/จัดงาน)

1 STEP | จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ

2 STEP | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมถ่ายภาพพัสดุนั้นๆ

3 STEP | รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และจัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม ภายใน 5 วัน

4 STEP | ส่งรายงานขอความเห็นชอบ ไปยังหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ

5 STEP | ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย

** การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท และรายงานภายใน 5 วันทำการ

จัดทำโดย กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี