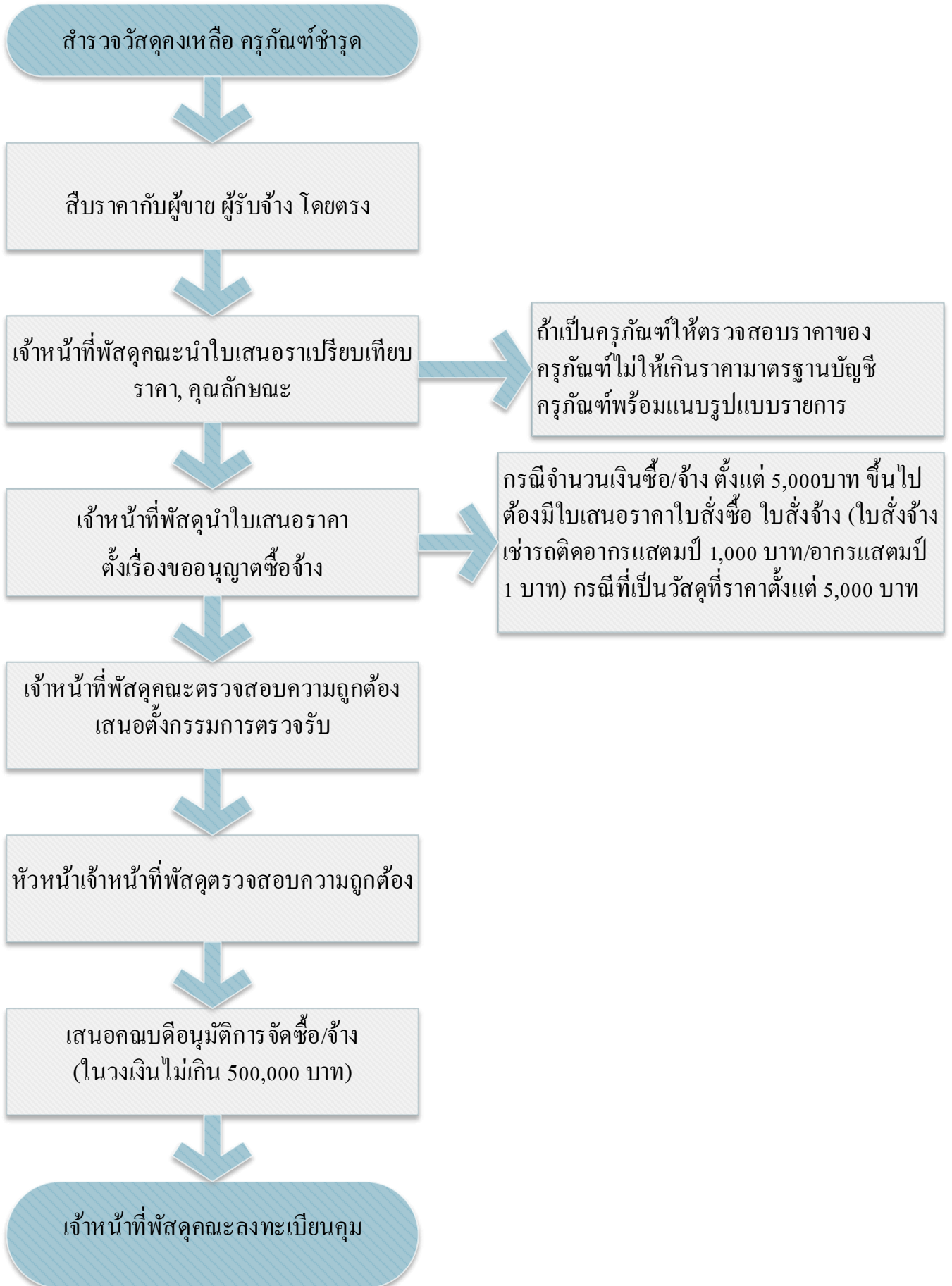


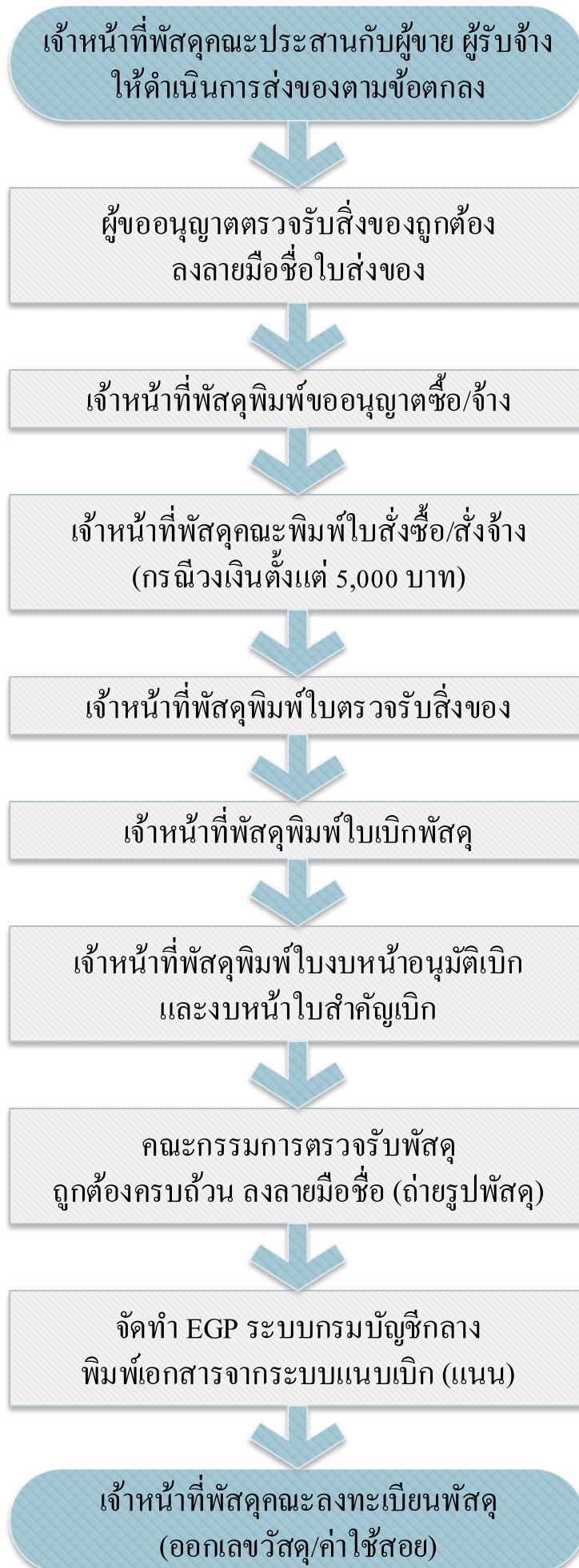
# Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ขั้นตอนที่ 1



# Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ขั้นตอนที่ 2



## Flow Chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ขั้นตอนที่ 3



# Flow Chart การเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการจัดโครงการ

คณบดีลงนามอนุมัติโครงการ

รับเอกสารหลักฐานการจัดโครงการจากเจ้าของโครงการ

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

พิมพ์แบบเบิกขอซื้อ/จ้าง เบิกค่าอาหาร  
ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าน้ำมันรถ-ที่พักวิทยากร

กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท  
ต้องมีใบเสนอราคาจากร้านหรือ  
บริษัทที่มีใบสั่งซื้อ/จ้างทำแบบเบิก  
ระบบ egp ปรี้นเอกสารแนบเบิก

ประทับตราวันที่ทุกแบบที่เบิก  
ประทับตราการซื้อ-จ้าง กรอกข้อมูล

คืนเอกสารเบิกให้เจ้าของโครงการ ดำเนินการ

คณะกรรมการตรวจรับซื้อ-จ้าง ถูกต้องลงนาม

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/สาขาวิชาลงนาม

รับเอกสารเบิกคืนจากเจ้าของโครงการ  
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการลงนาม

เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะลงนาม

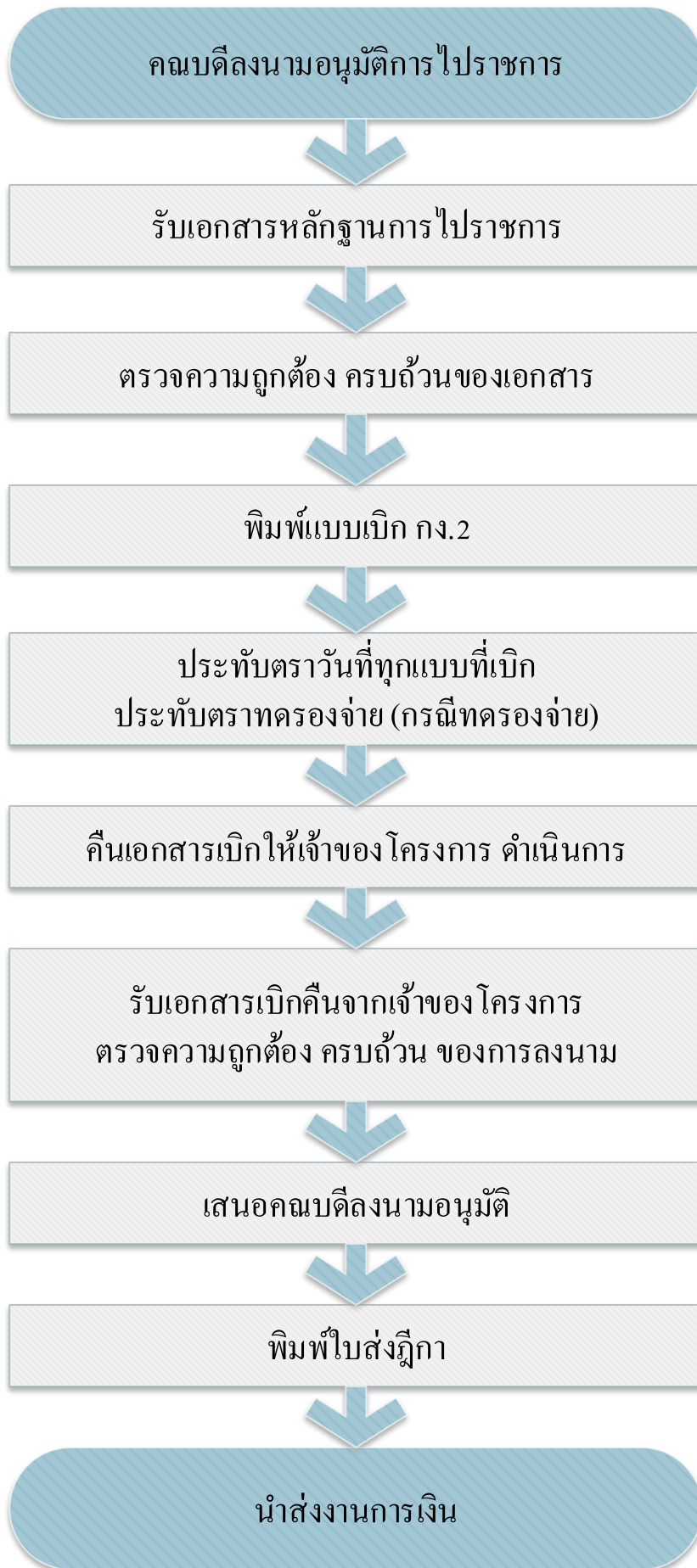
เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ออกเลขวัสดุซื้อ/จ้าง

พิมพ์ใบส่งฎีกา

นำส่งงานการเงิน

## Flow Chart การเบิกจ่ายเงินไปราชการหรือไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน



# Flow Chart การทำเบิกค่าตอบแทนสอนหมู่เรียนพิเศษภาค กศ.พป.

