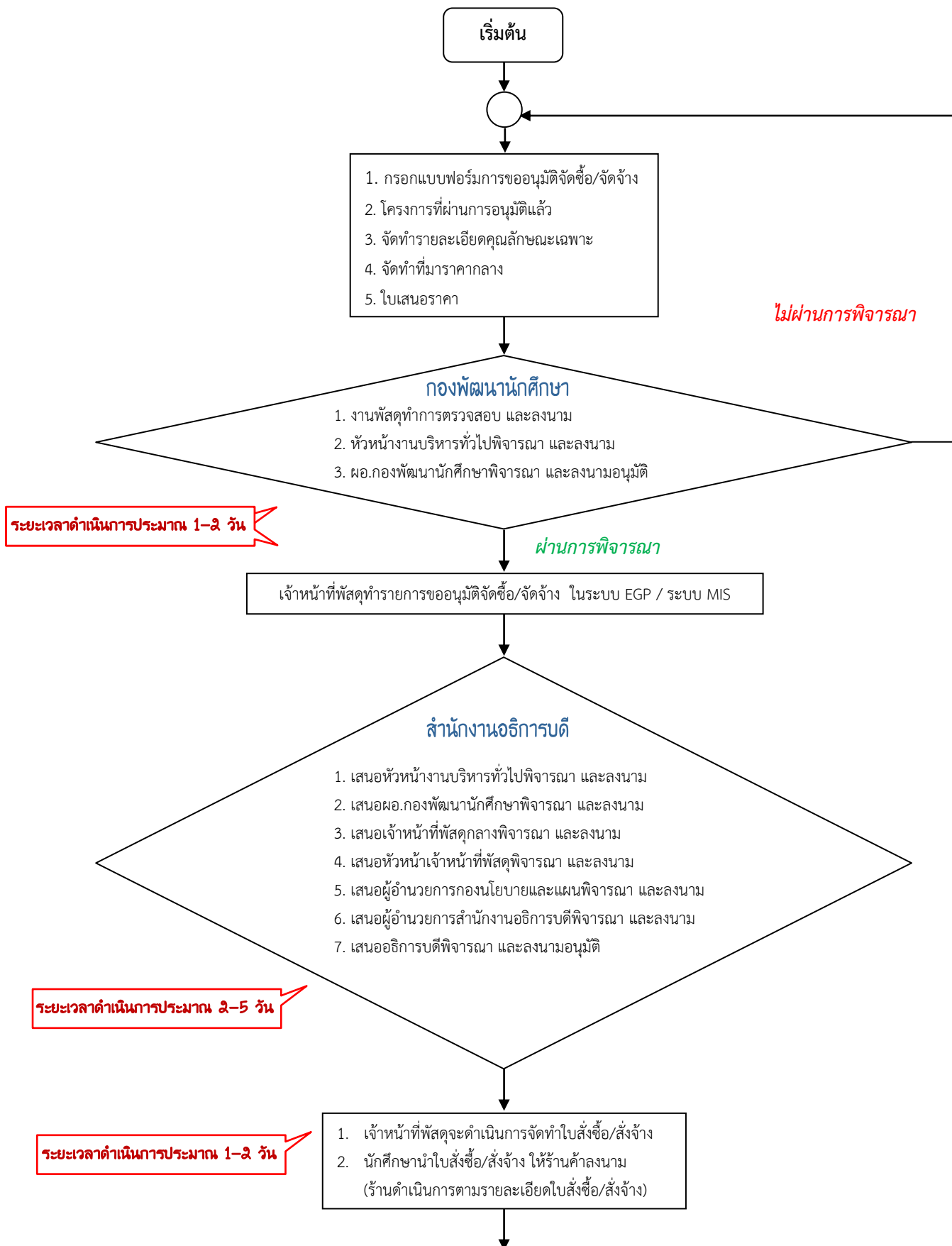


## ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินกิจกรรมนักศึกษา)



1. ร้านค้าทำการส่งมอบสินค้า/งาน พร้อมใบส่งของ ที่ผู้รับผิดชอบ
2. นักศึกษานำใบส่งของ ส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งใบตรวจรับพัสดุให้กับผู้รับผิดชอบ
2. นักศึกษาแจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับสินค้า/งาน

กรรมการต้องตรวจรับพัสดุ ภายใน 5 วัน  
หลังจากร้านค้าส่งมอบสินค้า

เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับสินค้า/งาน เรียบร้อยแล้ว  
ให้ผู้รับผิดชอบ นำใบตรวจรับมาส่งยังเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1-2 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารทั้งหมด  
เพื่อทำการเบิกจ่ายตามขั้นตอนพัสดุ

เสนอไปยังงานพัสดุกกลาง

เสนอไปยังงานคลัง

ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7-10 วัน

1. ร้านค้าส่งใบเสร็จรับเงิน ณ งานคลัง
2. ร้านค้าได้รับเช็คหรือได้รับเงินโอนผ่านบัญชี

สิ้นสุด