



1

คณะทำใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผอ.สนง.อธิการบดี

รองอธิการบดี
(อนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง)

เงินสาขา

-ให้บริษัท/ร้าน เซ็นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง
-ทำขั้นตอนตรวจรับ

คณะตรวจสอบความ
เรียบร้อยของเอกสาร

งานคลัง
ตรวจสอบเอกสาร

ผอ.สนง.อธิการบดี

รองอธิการบดี

คณะสำเนาเอกสารทั้งหมด

ส่งเบิกจ่าย กองคลัง

2

ผอ.สนง.อธิการบดี

รองอธิการบดี

ส่งคืนสาขา
-ให้ บริษัท/ร้าน เซ็นรับใบสั่งซื้อ/จ้าง
-แนบใบส่งสินค้าใบเสร็จรับเงิน

ส่งคืน คณะ
-ทำเอกสารขึ้นตอนตรวจรับ

ส่งคืนสาขา
-ขึ้นเอกสารขึ้นตอนตรวจรับ

คณะตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร

งานพัสดุ (PO)

งานคลัง
-ตรวจสอบเอกสาร

ผอ.สนง.อธิการบดี

รองอธิการบดี

คณะสำเนาเอกสารทั้งหมด

ส่งเบิกจ่าย กองคลัง