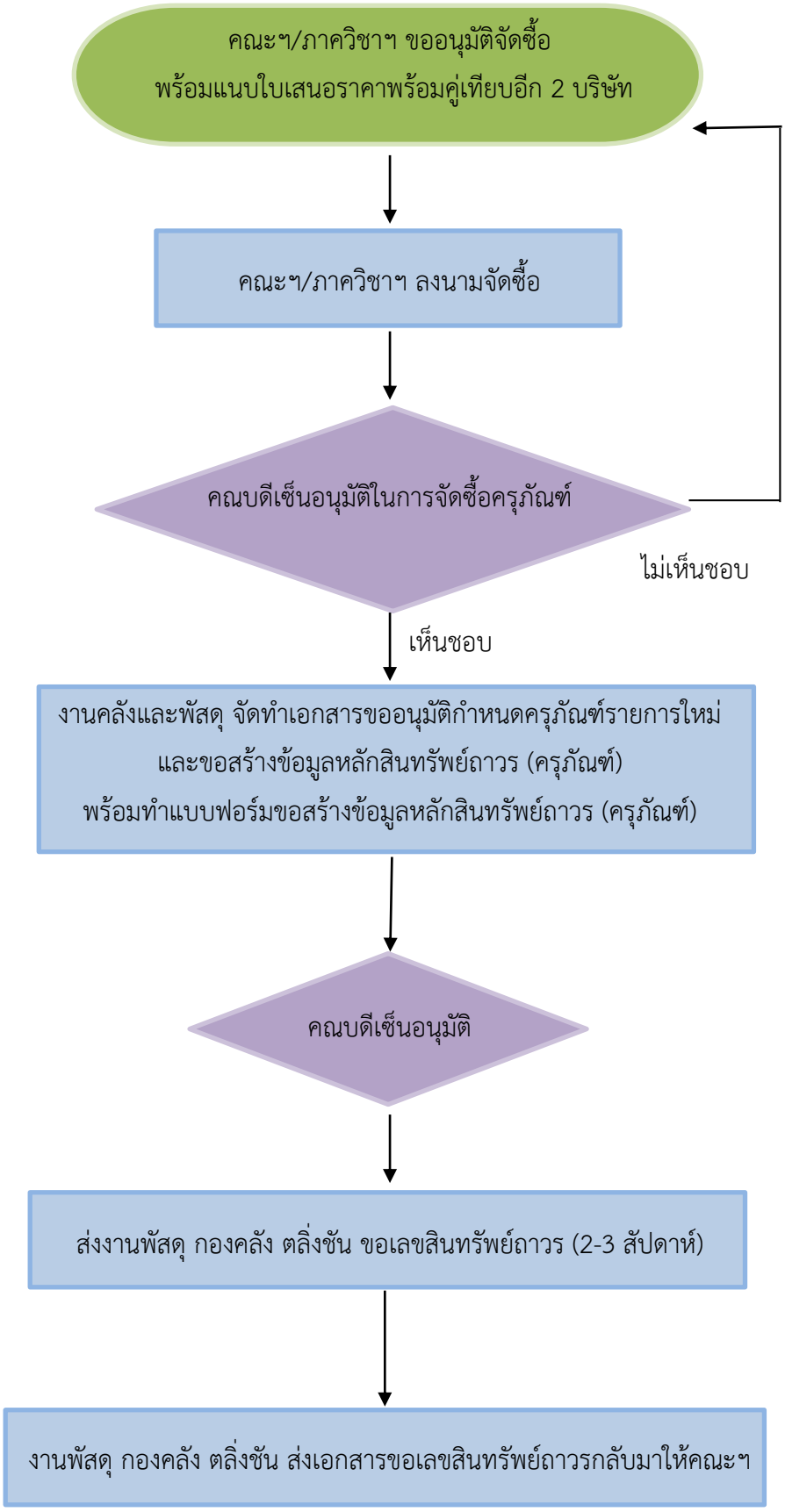
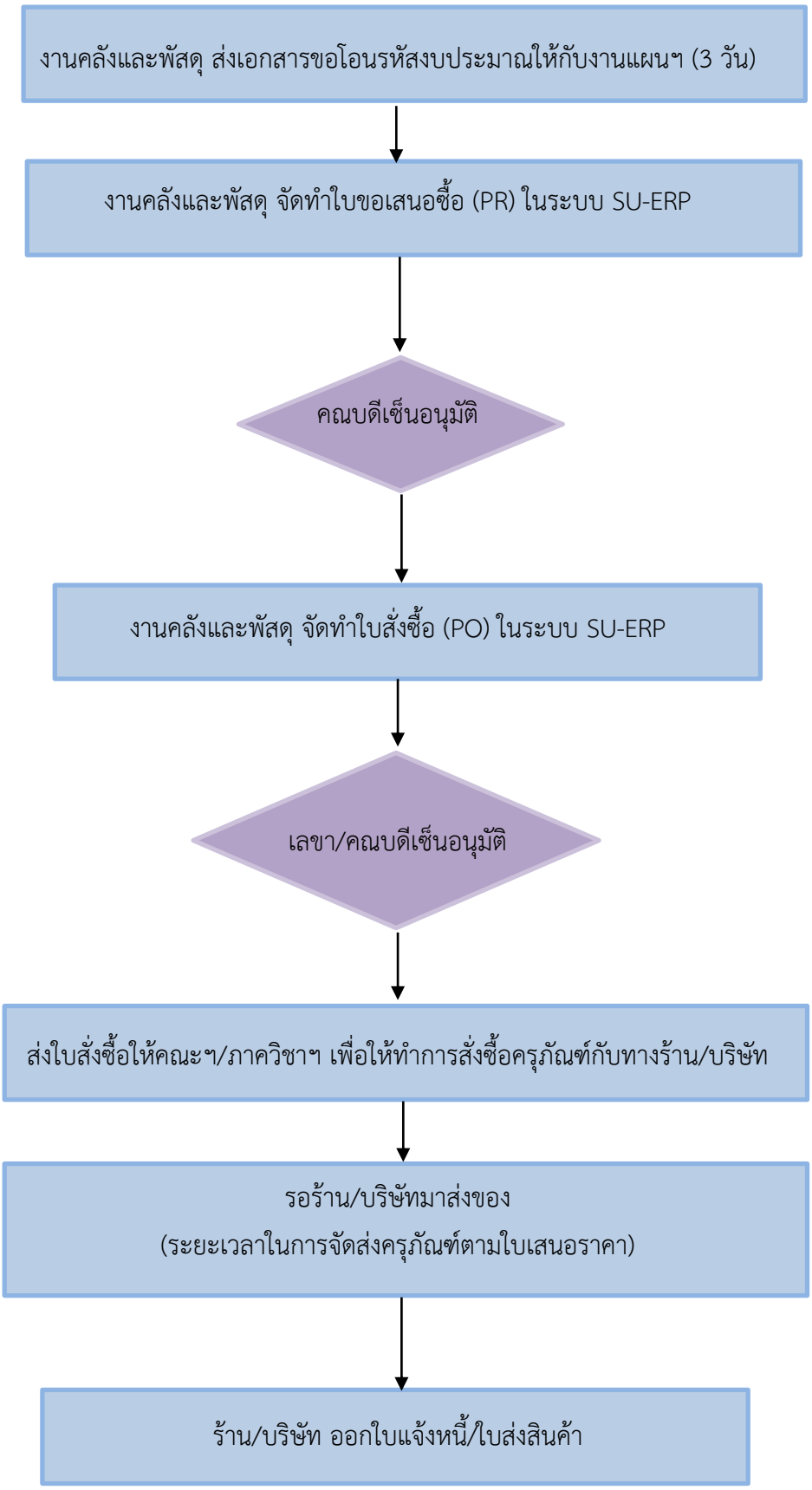
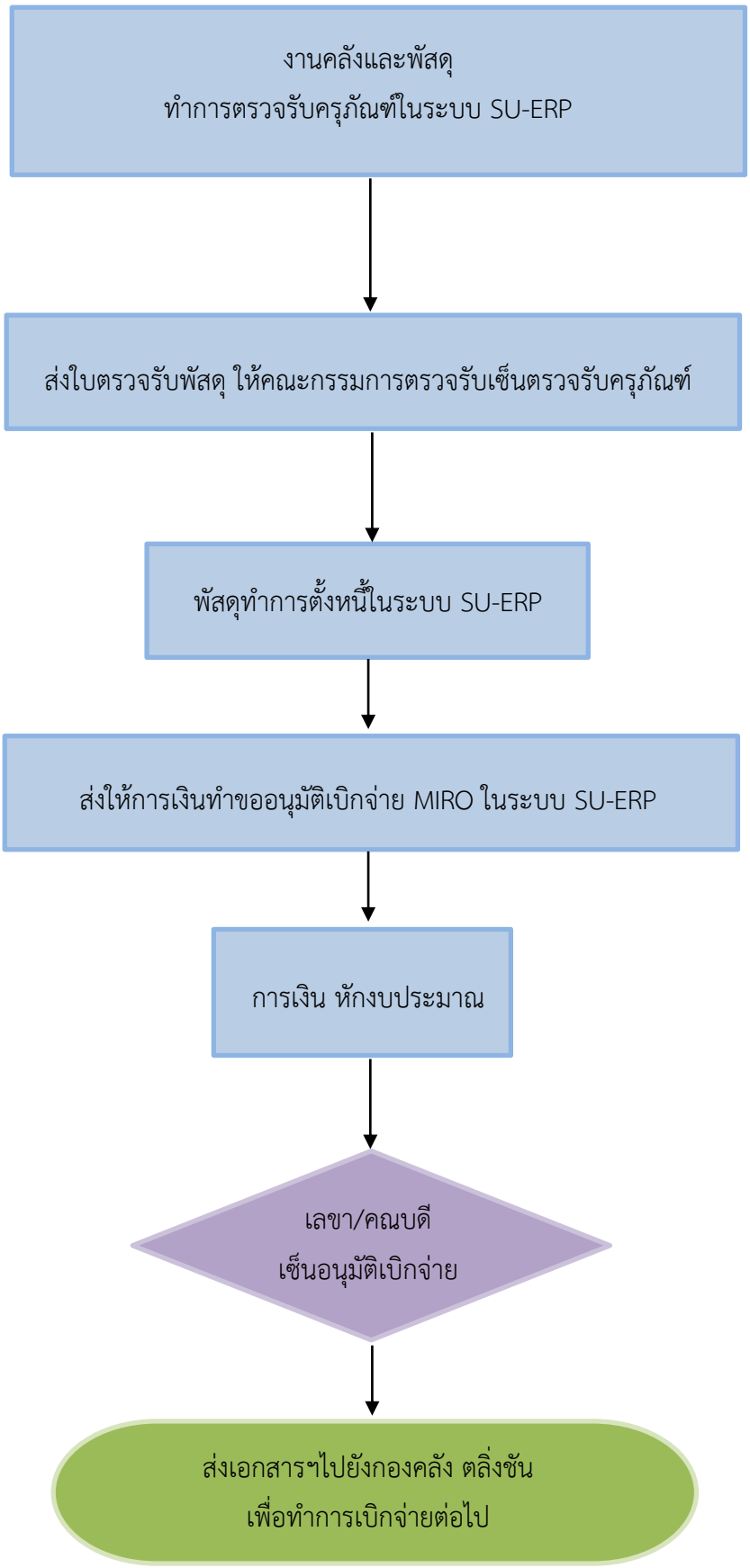
แผนผังขั้นตอนขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์




งานคลังและพัสดุ ส่งเอกสารขอโอนรหัสงบประมาณให้กับงานแผนฯ (3 วัน)
งานคลังและพัสดุ จัดทำใบขอเสนอซื้อ (PR) ในระบบ SU-ERP
คณบดีเซ็นอนุมัติ
งานคลังและพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ SU-ERP
เลขา/คณบดีเซ็นอนุมัติ
ส่งใบสั่งซื้อให้คณะฯ/ภาควิชาฯ เพื่อให้ทำการสั่งซื้อครุภัณฑ์กับทางร้าน/บริษัท
รอร้าน/บริษัทมาส่งของ
(ระยะเวลาในการจัดส่งครุภัณฑ์ตามใบเสนอราคา)
ร้าน/บริษัท ออกใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า


งานคลังและพัสดุ
ทำการตรวจรับครุภัณฑ์ในระบบ SU-ERP
ส่งใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับเซ็นตรวจรับครุภัณฑ์
พัสดุทำการตั้งหนี้ในระบบ SU-ERP
ส่งให้การเงินทำขออนุมัติเบิกจ่าย MIRO ในระบบ SU-ERP
การเงิน หักงบประมาณ
เลขา/คณบดี
เซ็นอนุมัติเบิกจ่าย
ส่งเอกสารฯไปยังกองคลัง ตลิ่งชัน
เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป