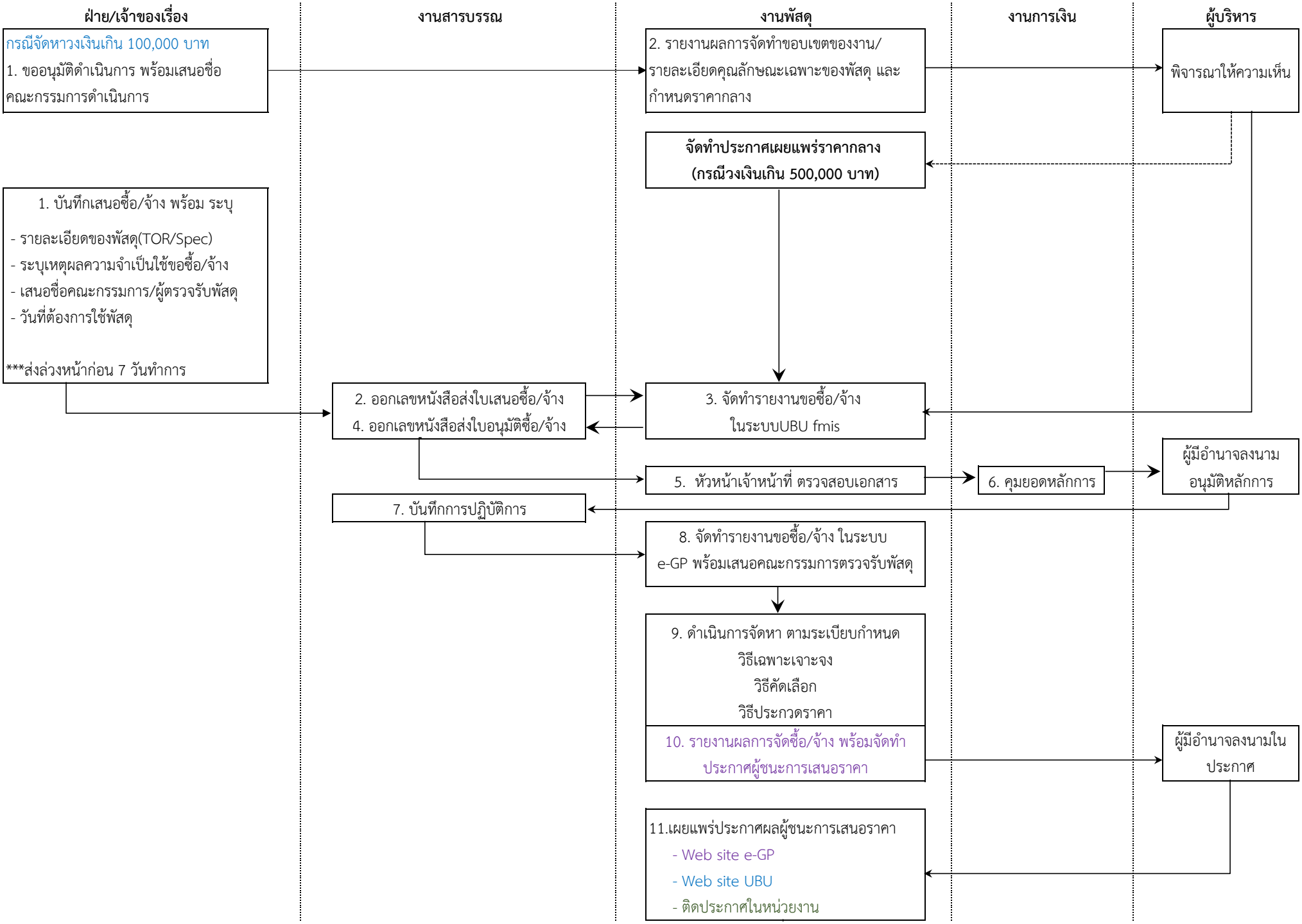
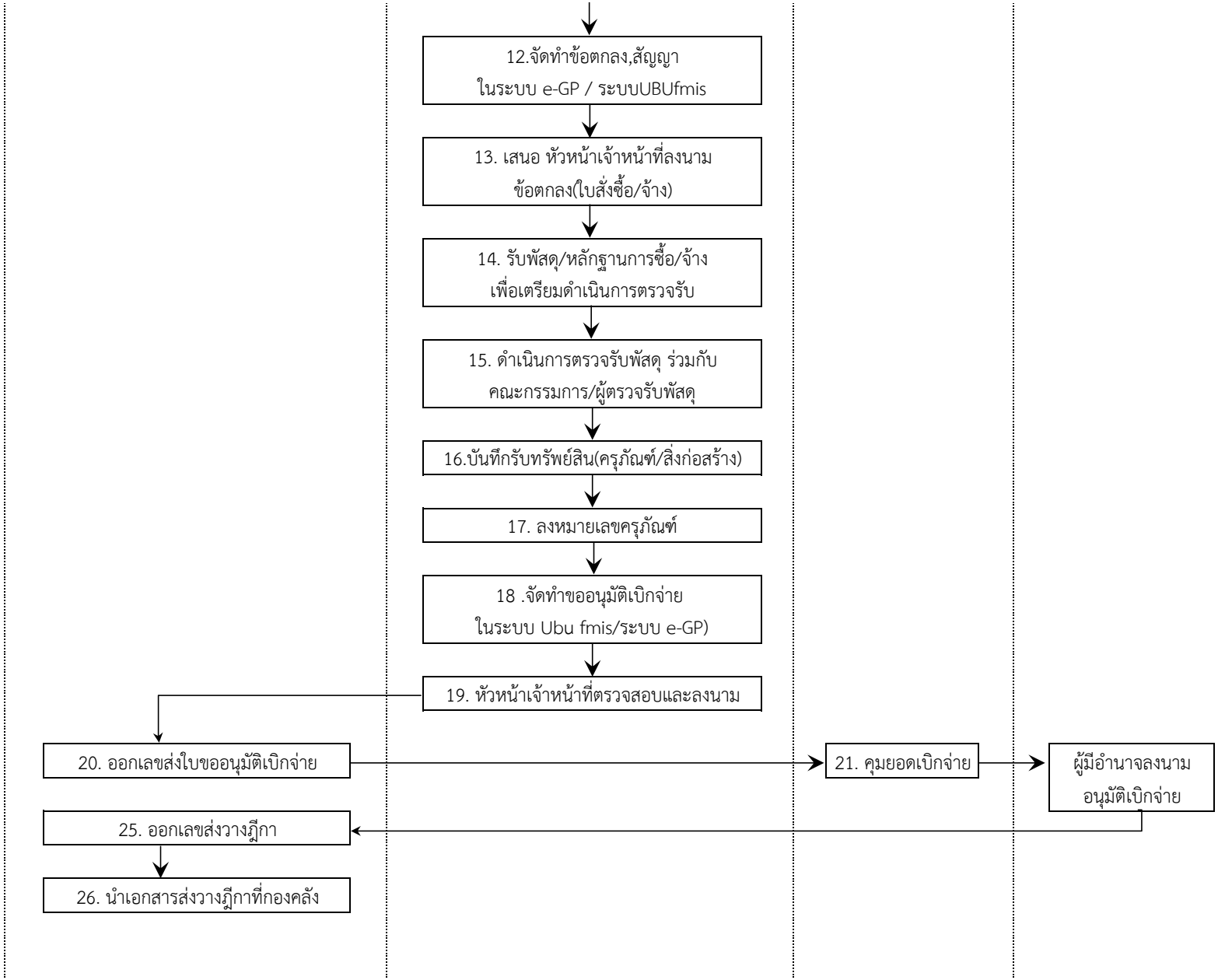
ขั้นตอนจัดซื้อ/จ้าง




12.จัดทำข้อตกลง,สัญญา
ในระบบ e-GP / ระบบUBUfmis
13. เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม
ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/จ้าง)
14. รับพัสดุ/หลักฐานการซื้อ/จ้าง
เพื่อเตรียมดำเนินการตรวจรับ
15. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ร่วมกับ
คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
16.บันทึกรับทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
17. ลงหมายเลขครุภัณฑ์
18 .จัดทำขออนุมัติเบิกจ่าย
ในระบบ Ubu fmis/ระบบ e-GP)
19. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนาม
20. ออกเลขส่งใบขออนุมัติเบิกจ่าย
21. คุมยอดเบิกจ่าย
ผู้มีอำนาจลงนาม
อนุมัติเบิกจ่าย
25. ออกเลขส่งวางฎีกา
26. นำเอกสารส่งวางฎีกาที่กองคลัง