**ใบนำทาง**

**การดำเนินการเบิกจ่ายงบพัฒนาจังหวัดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

|  |  |
| --- | --- |
| 🗌 **การจัดทำฐานข้อมูลหลักผู้ขาย** **(สำหรับหน่วยงาน)**🗌 กรณีบุคคลธรรมดา🗌 กรณี หจก.🗌 กรณีบริษัท  .......................................................ผู้จัดทำเอกสาร (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย | 🗌 **การจัดทำฐานข้อมูลหลักผู้ขาย**  **(สำหรับส่วนกลาง)**🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง โปรดพิจารณาลงนาม🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง  (หน่วยงานกลับไปทำการแก้ไข) .......................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |
| 🗌 **การส่งหลักฐานเบิกจ่ายกรณีเบิกตรง** **(สำหรับหน่วยงาน)**🗌 กรอกข้อมูล “แบบ ๑” เรียบร้อย🗌 กรอกข้อมูล “แบบ ๒” เรียบร้อย .......................................................ผู้จัดทำเอกสาร (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย | 🗌 **การส่งหลักฐานเบิกจ่ายกรณีเบิกตรง** **(สำหรับส่วนกลาง)**🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง โปรดพิจารณาลงนาม 🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง  (หน่วยงานกลับไปทำการแก้ไข).......................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |
| 🗌 **การส่งหลักฐานเบิกจ่าย (สำหรับหน่วยงาน)** **กรณียืมเงินทดลองจ่าย** 🗌 กรอกข้อมูล “แบบ ๓” เรียบร้อย .......................................................ผู้จัดทำเอกสาร (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย | 🗌 **การส่งหลักฐานเบิกจ่ายกรณีเบิกตรง** **(สำหรับส่วนกลาง)**🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง โปรดพิจารณาลงนาม 🗌 ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง  (หน่วยงานกลับไปทำการแก้ไข).......................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.................................................................ผู้ตรวจสอบ (........................................................................) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |