**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 |