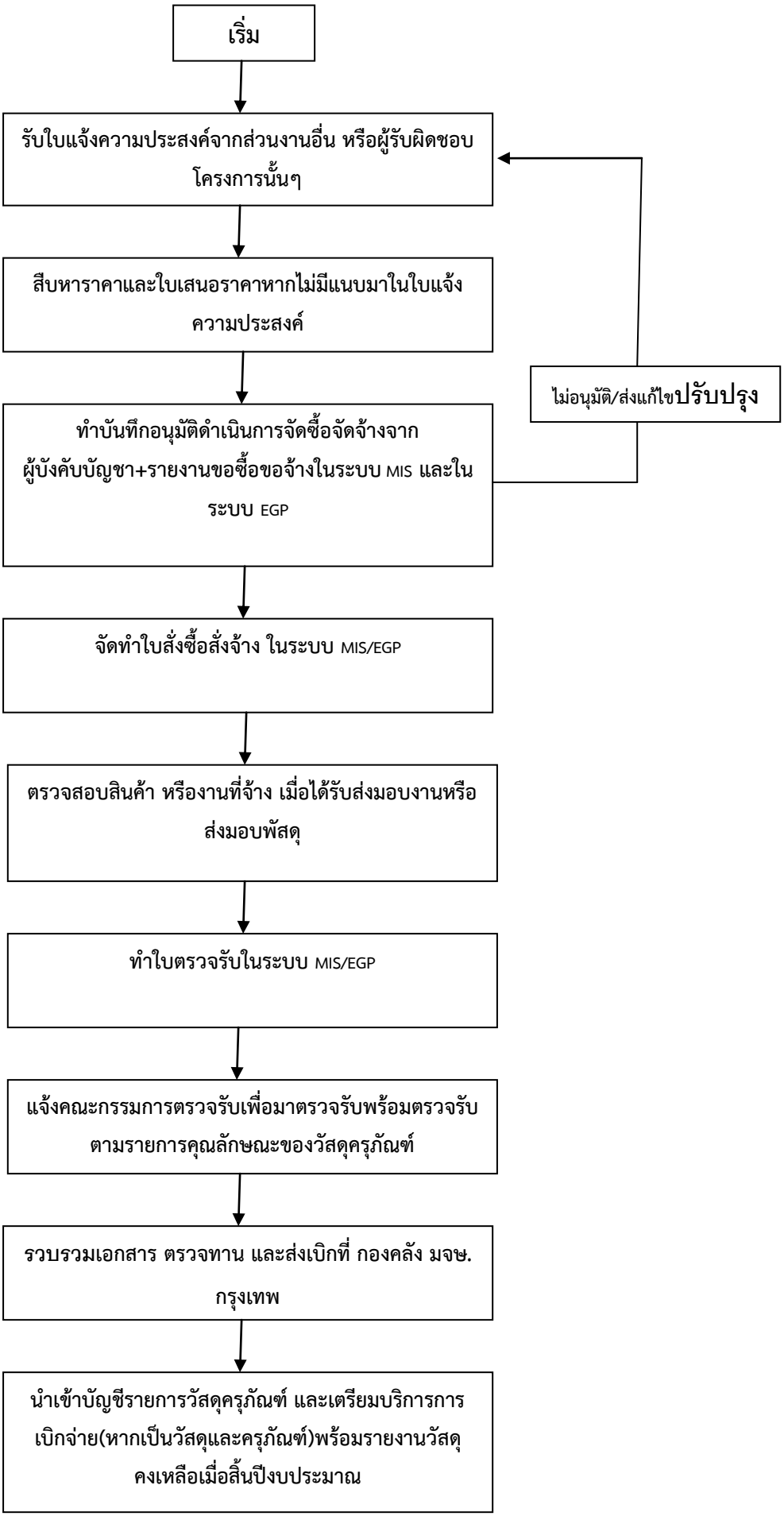
เริ่ม
รับใบแจ้งความประสงค์จากส่วนงานอื่น หรือผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ
สืบหาราคาและใบเสนอราคาหากไม่มีแนบมาในใบแจ้งความประสงค์
ทำบันทึกอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บังคับบัญชา+รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ MIS และในระบบ EGP
ไม่อนุมัติ/ส่งแก้ไขปรับปรุง
จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ MIS/EGP
ตรวจสอบสินค้า หรืองานที่จ้าง เมื่อได้รับส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ
ทำใบตรวจรับในระบบ MIS/EGP
แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อมาตรวจรับพร้อมตรวจรับตามรายการคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์
รวบรวมเอกสาร ตรวจทาน และส่งเบิกที่ กองคลัง มจษ. กรุงเทพ
นำเข้าบัญชีรายการวัสดุครุภัณฑ์ และเตรียมบริการการเบิกจ่าย(หากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์)พร้อมรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ