การขอเบิกจ่ายกรณีเร่งด่วน/แบบไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน < 30,000 บาท

- กลุ่ม/งาน/หน่วย
  - จัดซื้อจัดหาเรียบร้อยแล้ว
  - ขออนุมัติเบิกจ่าย
    - เหตุผลความจำเป็นที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว
    - รายละเอียดรายการ
      - จำนวน
      - ราคา/หน่วย
    - วงเงินรวม
    - ใบเสนอราคา+ใบเสร็จรับเงิน
      - คกก.ตรวจรับ/จ้างลงนาม
      - หน.รับรองใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- พัสดุ
  - รับใบขออนุมัติเบิกจ่าย
    - จัดทำใบสั่งซื้อ PO/ผ่านระบบ E-rp เท่านั้น
    - จัดทำใบสั่งซื้อ GR/ผ่านระบบ E-rp เท่านั้น
- ผอ. ,หน.จนท.พัสดุ
  - อนุมัติ ลงนาม
  - ขออนุมัติเบิกจ่าย