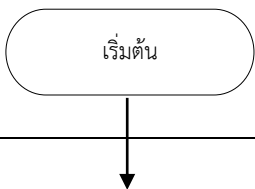
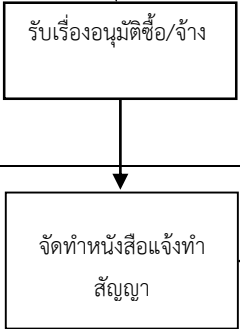
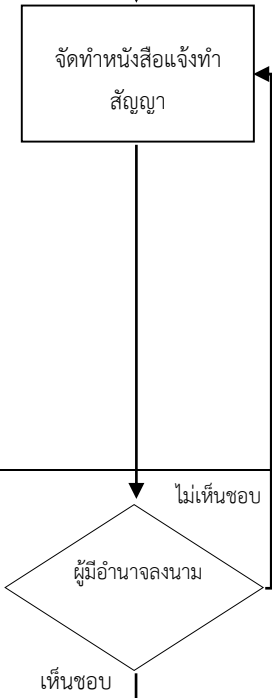
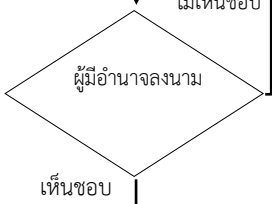


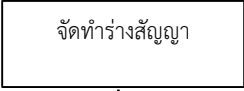
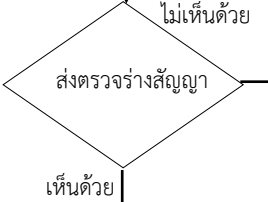
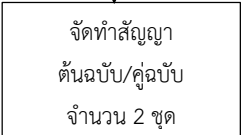
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันดังกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการบริหารสัญญา เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดुरับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ ให้พิจารณารูปแบบของข้อตกลง เช่น ใบสั่งซื้อ-จ้าง หรือสัญญาเติมรูป 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อตกลงเป็น ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาเติมรูปและกำหนดวันลงนามในสัญญา ระหว่างคู่สัญญาและผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารบริหารสัญญา 4.เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 5.คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาคู่สัญญาส่งมอบงาน 6.คู่สัญญาส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาและตรวจสอบพัสดุ/งานว่าถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ 7.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ 8.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเสนอขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งาน ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา 9.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไป			
คำจำกัดความ :	“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และ การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์			

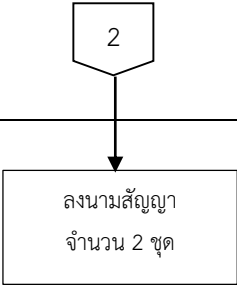
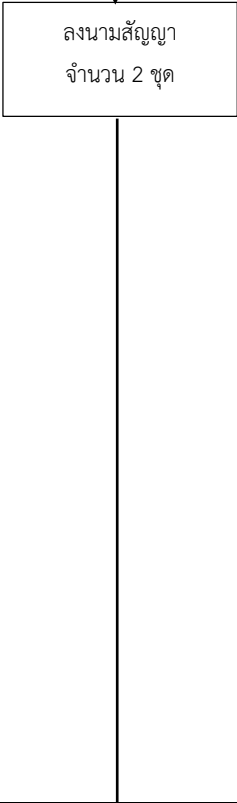
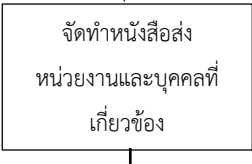
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันด้างกุลพัฒน์
	“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกไปส่งซื้อ/จ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) : ร่างกำหนดขอบเขตงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ผู้ค้า, ผู้เสนอราคา : รับเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง E-GP/เสนอราคาในระบบคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะได้กำหนดไว้ คณะกรรมการพิจารณาผล : พิจารณาผลการเสนอราคา/รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง : กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามความต้องการของหน่วยงานและถูกต้องตามราคามาตรฐานกลาง			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - มาตรการประหยัด พ.ศ. 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก - กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การบริหารสัญญา	รหัสเอกสาร กค-5-07	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์															
	6. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.เรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง 2.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 3.เอกสารบริษัท 4.ใบส่งมอบงาน 5.รายงานการพิจารณาผล 6.ใบแจ้งหนี้ 7.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td> <td>งานบัญชี</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td> <td>งานกพัสดุ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานกพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานกพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

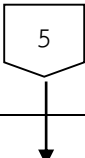
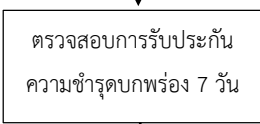
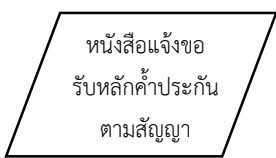
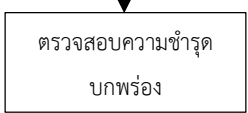
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องการอนุมัติซื้อ/จ้างพัสดุ พิจารณารูปแบบของข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป	1 ชม.	1. เรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2. ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เมื่อพ้นระยะอุทธรณ์ 7 วันทำการนับแต่วันประกาศ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาดัดหมายวันลงนามในสัญญา พร้อมให้จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการลงนามในสัญญา และหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินค่าพัสดุ โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาร่างสัญญาในระบบ E-GP	2 วัน	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา
3	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหนังสือจัดทำสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ -กรณีไม่เห็นชอบ คืบเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข -กรณีเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นต่อไป	1 วัน	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา แบบของสัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด (ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป)	3 วัน	สัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด
5.	หัวหน้างานพัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป - กรณีไม่เห็นด้วย คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีเห็นด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญา ในระบบ E-GP ตามที่ระเบียบฯ กำหนด -ตรวจสอบเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา -ตรวจสอบหลักประกันสัญญา เมื่อสมบูรณ์แล้ว พิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด (ผู้ว่าจ้าง-ผู้รับจ้าง)	1 วัน	1.สัญญาตามที่ระเบียบฯ กำหนด 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3.หลักประกันสัญญา
					

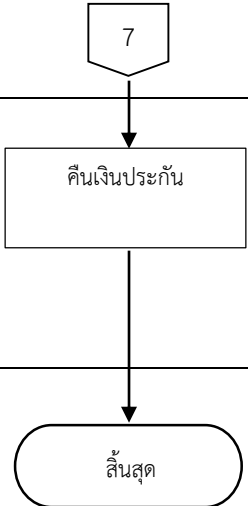
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	1. หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ 2. ผู้ประกอบการ		เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด 2 ชุด (ต้นฉบับ – คู่ฉบับ) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา พร้อมกับหลักค้ำประกันสัญญาโดยให้ผู้ประกอบการนำหลักค้ำประกันสัญญาไปให้งานการเงิน เพื่อออกไปเสร็จเพื่อเป็นหลักค้ำประกันสัญญา หากเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเก็บและเพื่อเป็นหลักค้ำประกันสัญญา		กรณีเป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป 1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. รายละเอียดขอบเขตงาน 4. แคตตาล็อก+รายละเอียดของบริษัท กรณีเป็นงานก่อสร้าง 1. สัญญา 2. เอกสารแนบท้ายสัญญา 3. รายละเอียดขอบเขตงาน 4. แคตตาล็อก+รายละเอียดของบริษัท 5. แบบรูปรายการ +ปร. 4,5,6
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเพื่อส่งสำเนาสัญญาให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน	1 วัน	หนังสือส่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 3[3] --> D1{ผู้มีอำนาจลงนาม} D1 -- ไม่เห็นด้วย --> 3 D1 -- เห็นด้วย --> 10 </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดุ ลงนามในหนังสือส่งคู่สัญญาให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการบริหารสัญญา -ส่งสำเนาสัญญาให้ฝ่ายพัสดุ 1 ชุด -ส่งหลักประกันสัญญาให้ฝ่ายการเงิน จัดเก็บ -จัดเก็บสำเนาต้นฉบับสัญญาพร้อมเอกสารแนบสัญญาเพื่อส่งการเงินเบิกจ่าย -กรณี ไม่เห็นด้วย ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข -กรณี เห็นด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินขั้นตอนต่อไป	5 นาที	หนังสือส่งหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
10.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ประกอบการ	<pre> graph TD A[/การส่งมอบงาน/] --> 11 </pre>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับงานเมื่อคู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญาระหว่างคู่สัญญา และเมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป	ตามกำหนด ของงาน	1.ใบส่งมอบงาน
11.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้างาน พัสดุ	<pre> graph TD D2{ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง} D2 -- ไม่ถูกต้อง --> 10 D2 -- ถูกต้อง --> 4[4] </pre>	เมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน พิจารณาและตรวจสอบพัสดุ/งานว่าถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ - กรณีไม่ถูกต้องและครบถ้วน แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ/งาน พร้อมแจ้งค่าปรับกรณีไม่สามารถส่งมอบงานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในกำหนดเวลา - กรณีถูกต้องและครบถ้วน รับมอบงานไว้ในรายการ	1-3 วัน ทำการ	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเติมรูป 2.ใบส่งมอบงาน
		<pre> graph TD 4[4] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 4[4] --> D1{รายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ} D1 -- ไม่เห็นชอบ --> 4 D1 -- เห็นชอบ --> S1[รายงานผลการ ดำเนินการ/ขออนุมัติ เบิกจ่าย] </pre>			
12.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เสนอขอความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งานไว้ในราชการ และขออนุมัติให้เบิกเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง ตามงวดงาน/งวดเงินของสัญญา	1 วัน	1.รายงานการ ผลการตรวจรับ
13.	หัวหน้างาน พัสดุ	<pre> graph TD S1[รายงานผลการ ดำเนินการ/ขออนุมัติ เบิกจ่าย] --> D2{ผู้มีอำนาจพิจารณา} </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	1วัน	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ- จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการ พิจารณาผล 4.ใบขออนุมัติเบิกเงิน
14	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	<pre> graph TD D2{ผู้มีอำนาจพิจารณา} -- ไม่อนุมัติ --> S1 D2 -- อนุมัติ --> S2[ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ส่งเบิก /ลงทะเบียนวัสดุ / ให้รหัสครุภัณฑ์] </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรับมอบพัสดุ/งานไว้ในราชการ และอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 ชม.	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ- จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการ พิจารณาผล
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD S2[ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ส่งเบิก /ลงทะเบียนวัสดุ / ให้รหัสครุภัณฑ์] --> 5[5] </pre>	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้
		<pre> graph TD 5[5] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ พร้อมกับหลักค้ำประกันสัญญา เพื่อตามข้อกำหนดในสัญญา	30 นาที	1.ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ-จ้าง/สัญญาเต็มรูป 2.ใบส่งมอบงาน 3.รายงานการพิจารณาผล 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้าง
18.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบข้อกำหนดและระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา		แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
19.	ผู้ประกอบการ		ผู้ประกอบการจัดทำหนังสือขอรับหลักค้ำประกันคืน ตามสัญญา เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญา	7 วัน	หนังสือแจ้งขอรับค้ำประกันตามสัญญา
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของเนื้องานตามสัญญา ก่อนครบกำหนดค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง	1 วัน	แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 6{{6}} --> D1{คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ} </pre>			
21.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD D1 -- ไม่มีงานชำรุด --> 22 D1 -- มีงานชำรุด --> 22 </pre>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-งานจ้าง /ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของสัญญา -กรณีพบความชำรุด แจ้งให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไข -กรณีไม่พบความชำรุด ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	3 วัน	แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
22.	ผู้ประกอบการ	<pre> graph TD B1[ผู้ประกอบการแก้ไข ความชำรุดบกพร่อง] --> D2{คณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ} </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเข้าไปดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วแจ้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	7 วัน	หนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่อง
22.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD D2 -- มีความชำรุด --> 23 D2 -- ไม่มีความชำรุด --> 23 </pre>	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจสอบการแก้ไขความชำรุด -กรณี มีความชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ผู้ประกอบการแก้ไข -กรณี ไม่มีความชำรุดบกพร่อง แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	3 วัน	แบบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง
23.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD B2[จัดทำหนังสือขอคืน หลักประกันสัญญา] --> D3{ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ} </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1-2 วัน	หนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
24.	หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ	<pre> graph TD D3 -- ไม่อนุมัติ --> 23 D3 -- อนุมัติ --> 7{{7}} </pre>	หัวหน้างานพัสดุเสนอหนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาเพื่อเสนอพิจารณาให้อนุมัติคืนหลักประกันสัญญา -กรณี ไม่อนุมัติ ส่งคืนแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ประกอบการ -กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	หนังสือขออนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญา
		<pre> graph TD 7{{7}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[7] --> B[คืนเงินประกัน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
25	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/งาน การเงิน		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ประกอบการรับคืน หลักประกันสัญญา พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบการรับคืน หนังสือมอบอำนาจ ใบเสร็จรับเงิน	5 วัน	1.หลักฐานประกอบการ รับคืน 2.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มารับด้วย ตนเอง) 3.ใบเสร็จรับเงิน