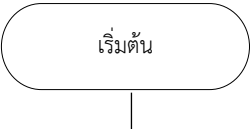
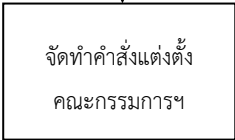
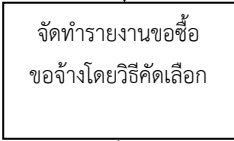


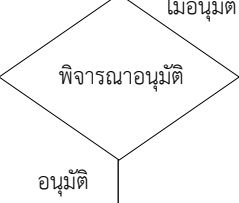
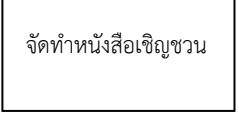
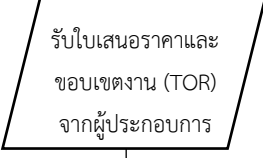
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางนฐากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อนุมัติแผน บันทึกในระบบ E-GP และเผยแพร่แผนลงในระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิดประกาศ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ, คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก 4.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวน 5.เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเสนอราคาและ TOR จากผู้ประกอบการ 6.คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล 7.คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ 8.ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 9.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
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 “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “วิธีคัดเลือก” หมายถึง เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม กำหนดน้อยกว่า 3 ราย			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางธนาภากาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา/จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ประกาศร่าง (TOR) /จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคา/จัดทำบันทึกลงนามในประกาศพร้อมทั้งประกาศและเอกสารประกวดราคา /ร่างสัญญา /แจ้งบริษัทลงนามในสัญญาพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ,พิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 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 - แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61			

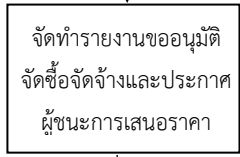
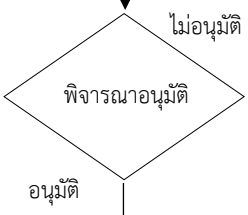
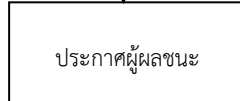
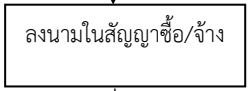
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	รหัสเอกสาร กค-5-04	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐาภาณูจน์ จันดังกุลพัฒน์															
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกและ คณะกรรมการตรวจรับ 4.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 5.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 6.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 7.รายงานขอซื้อขอจ้าง 8.หนังสือเชิญชวนแจ้งบริษัท/ร้านค้า 9.เอกสารบริษัท รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน (TOR),ใบเสนอราคา,แคตตาล็อก 10.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง 11.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 12.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 13.หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 14.บันทึกข้อความลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา 15.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 16.สัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ 17.เอกสารแนบท้ายสัญญา																		
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td><td>งานบัญชี</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr><tr><td>2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)</td><td>งานพัสดุ</td><td>ห้องเก็บเอกสาร</td><td>10 ปี</td><td>แยกตามหมวด เรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
1.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															
2.เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง (สำเนา)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวด เรียงตามวันที่															

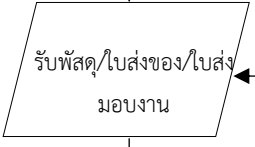
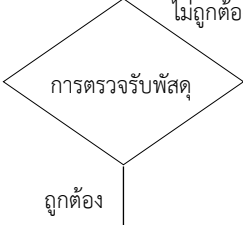
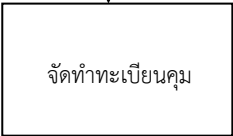
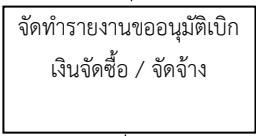
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

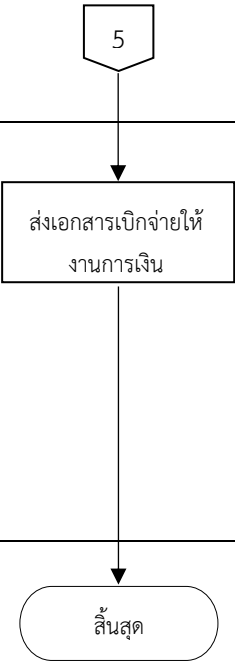
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อโดย บันทึกในระบบ E-GP เผยแพร่แผนลงใน ระบบ E-GP เว็บไซต์หน่วยงานพร้อมปิด ประกาศในหน่วยงาน	1 ชม.	1.แบบฟอร์มขอ อนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อ จัดจ้าง 2.ประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ,คณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับ ในระบบ E-GP	30 นาที	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือ จ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยบันทึกข้อมูลใน ระบบ E-GP	1 ชม.	1. รายละเอียด คุณลักษณะ/ขอบเขต ของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคา กลาง 3. ขออนุมัติใช้ รายละเอียด ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอ จ้างโดยวิธีคัดเลือก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการต่อไป	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง 4. รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญชวนไปให้ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย	1 ชม.	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 3. หนังสือเชิญชวน 3 ร้านค้า/บริษัท
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารใบเสนอราคาและรายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตของงาน (TOR) จากผู้ประกอบการตามที่ระบุในหนังสือเชิญชวนและมายื่นเอกสารยังหน่วยงานของรัฐที่แจ้งไว้ในหนังสือเชิญชวน	3 วัน	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ใบเสนอราคา 4.แคตตาล็อก
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 2[2] --> D{คณะกรรมการ
พิจารณาผล} D -- ไม่เห็นชอบ --> 2 D -- เห็นชอบ --> 8[8] </pre>			
7.	คณะกรรมการ การ พิจารณา ผล		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารต่างๆ โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา จากนั้น คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น - กรณีมีปัญหา หากเป็นเรื่องราคาเกินวงเงินงบประมาณ ให้ทำการต่อรองราคา หากไม่มีรายใหนยื่นรายละเอียดคุณสมบัติได้ถูกต้องให้ทำการประกาศเชิญชวนใหม่อีกครั้ง - กรณีไม่มีปัญหา มีผู้ชนะการเสนอราคา ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อไป	5 วันทำการ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียดคุณสมบัติ/ขอบเขตงาน(TOR) 3.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
8.	คณะกรรมการ การ พิจารณา ผล		คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา	1 วัน	1.รายงานการพิจารณาผล

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผล การประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
10.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่ออนุมัติ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ คืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการ แก้ไข - กรณีอนุมัติ หัวหน้างานพัสดูลงนามใน รายงานขอซื้อ/จ้างและจัดทำหนังสือแจ้ง ทำสัญญาต่อไป	1 ชม.	1.หนังสือขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผล การประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
11.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผย ประกาศผลผู้ชนะลงใน ระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้ง ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และติดประกาศภายในหน่วยงาน และ จัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	7 วัน	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
12.	หัวหน้าส่วน ราชการ/ ผู้ประกอบการ/ หัวหน้า หน่วยงาน		การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะ กระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ นับแต่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7 วัน	สัญญาซื้อหรือจ้าง ตามแบบที่กำหนด
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ร้านค้า/บริษัท ผู้ค้า ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่งมอบพัสดุ	15-30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
14.	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและตรงกับใบสั่งซื้อส่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงเลขกำกับใบแจ้งหนี้ พร้อมสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	30 นาที	1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารใบสำคัญ และจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอหัวหน้างานพัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้างเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[5] --> B[ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ งานการเงิน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้งเบิกจ่ายเงินให้กับ บริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่ง ของ/ใบส่งมอบงาน 3.เอกสารตรวจรับ พัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงาน ขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง