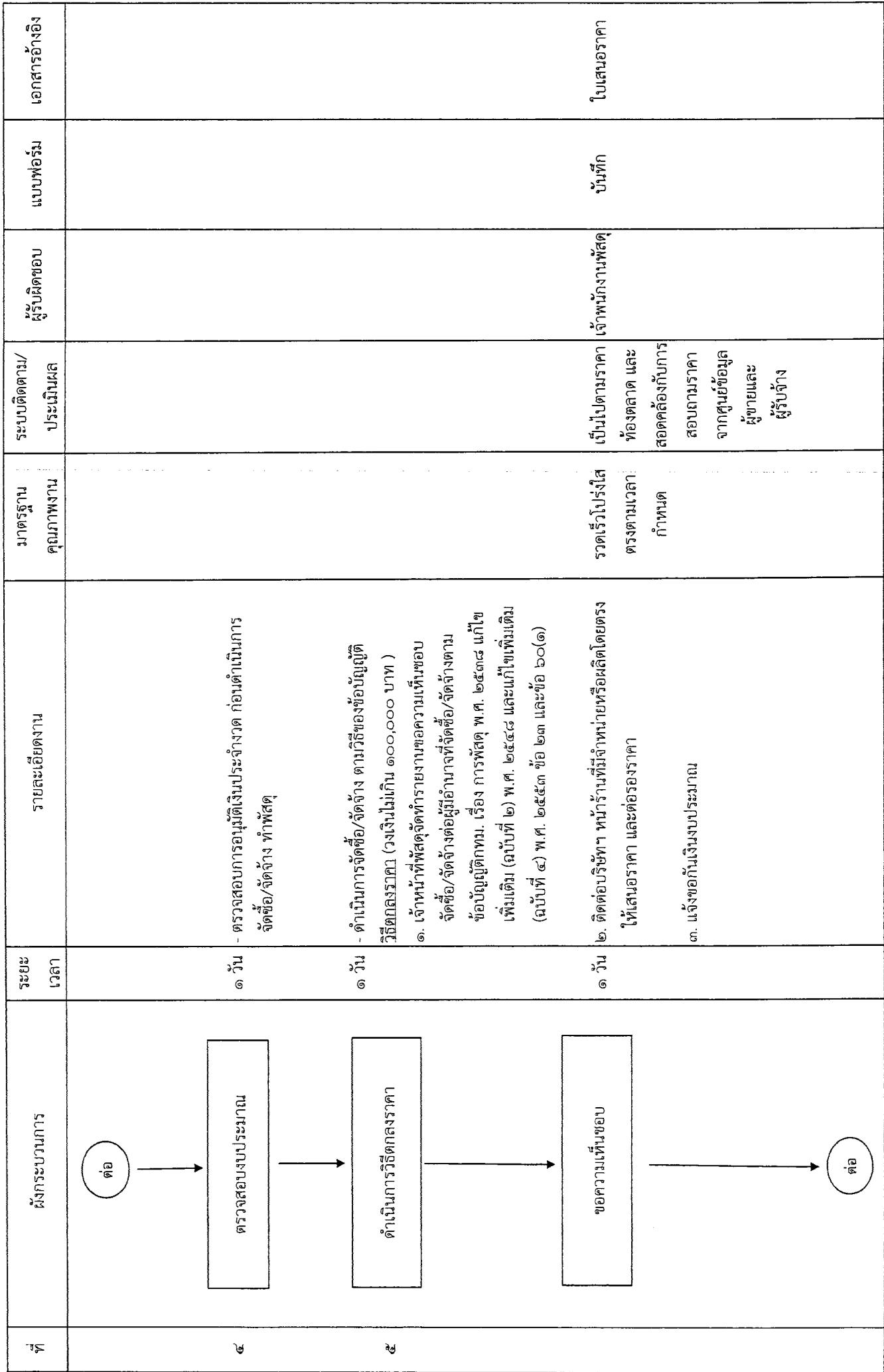


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีดักลังราก)

ที่	ผู้กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบอิม	เอกสารร่วมอ้างอิง
๑	กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	เวลา	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ แต่ละจากเงินของ งบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/ งานจ้างทำของ งานจ้างบริการ และซื้อที่รัฐบาล ให้ครบถ้วนถูกต้อง	คุณภาพงาน	มาตรฐาน	ประเมินผล	แบบอิม	เอกสารร่วมอ้างอิง
๒	กำหนดรายละเอียด วัสดุครุภัณฑ์	วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ใช่ไม่มี รายการมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดครุภัณฑ์โดยเฉพาะ ให้อุปกรณ์ต่างๆ แต่คงคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการจุฬาลงกรณ์ วิทยาลัย ๓๐๐๘/๙๔๕๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗	ถูกต้อง ตรงตาม เกณฑ์ที่กำหนด	มาตรฐานที่ต้องการ สำหรับการ จัดซื้อทั้งสิ้น ให้ซื้อทัน เวลา ถูกต้องและ	มาตรฐานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ผู้จัดการบริการ งานซื้อขายสิ่ง ของที่ซื้อทัน เวลา ถูกต้องและ	บันทึกรายงาน	ตามค่าใช้จ่าย ผู้จัดการ หรือวิภ. กำหนด
๓	ตรวจสอบราคาก่อนซื้อ	วัน	- ตรวจสอบราคาก่อนซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ไม่ใช่ไม่มี รายการมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดครุภัณฑ์โดยเฉพาะ ให้อุปกรณ์ต่างๆ แต่คงคณะกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ ครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการจุฬาลงกรณ์ วิทยาลัย ๓๐๐๘/๙๔๕๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗	ถูกต้อง ตรงตาม เกณฑ์ที่กำหนด	มาตรฐานที่ต้องการ สำหรับการ จัดซื้อทั้งสิ้น ให้ซื้อทัน เวลา ถูกต้องและ	มาตรฐานพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เอกสาร	ใบเสนอราคา

ชั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการยื่อยกเว้นการจัดหาพัสดุ (วิธีตลาดธงราก)

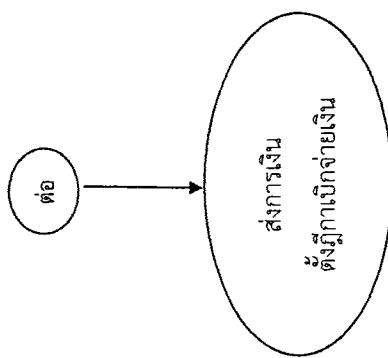


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการยื่อยกจัดหน้าที่สุด (วิธีทดลองรายการ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระเบียบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบขอรับ เอกสารอ้างอิง
๑	ต่อ						
๒	อันมูลจัดซื้อ - จ้าง	๑ วัน	๔. ยื่น เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุตามแต่ต้องการรวมการจัดหน้าที่สุด พัสดุ	ถูกต้องของเรื่อง ตามเงื่อนไขกำหนด กำหนด กำหนด	เป็นไปตาม หลักภาระท้อง ที่อยู่บัญชี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และใบระเบียบ MIS ๑	อนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๓	ต่อ	๑ วัน	๕. ยกไปบังคับชี้อุปกรณ์จ้าง กำหนดวันส่งมอบพัสดุ กำหนดอัตรารับรู้ให้เป็นไปตามที่บัญชีกำหนด. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๙ ปี ๖๐ หรือปี ๖๑ หรือปี ๖๒ และปี ๑๗๔๘ กรณีออกใบสำคัญจ้างเบ็ดเตล็ดตามที่ พนักงาน ๓ บท	ถูกต้องของเรื่อง ตามเงื่อนไขกำหนด กำหนด กำหนด	เป็นไปตาม หลักภาระท้อง ที่อยู่บัญชี	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ และใบระเบียบ MIS ๑	อนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๔	ต่อ	๑ วัน	๖. คณบดีกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบแล้ว รายงาน ผู้อำนวยการส่วนซึ่งหรือส่วนจ้างทราบ ตามที่บัญชีกำหนด. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๙ ปี ๖๐ ๖๑(๔) และแต่งรัฐ				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีดักงหาราก)

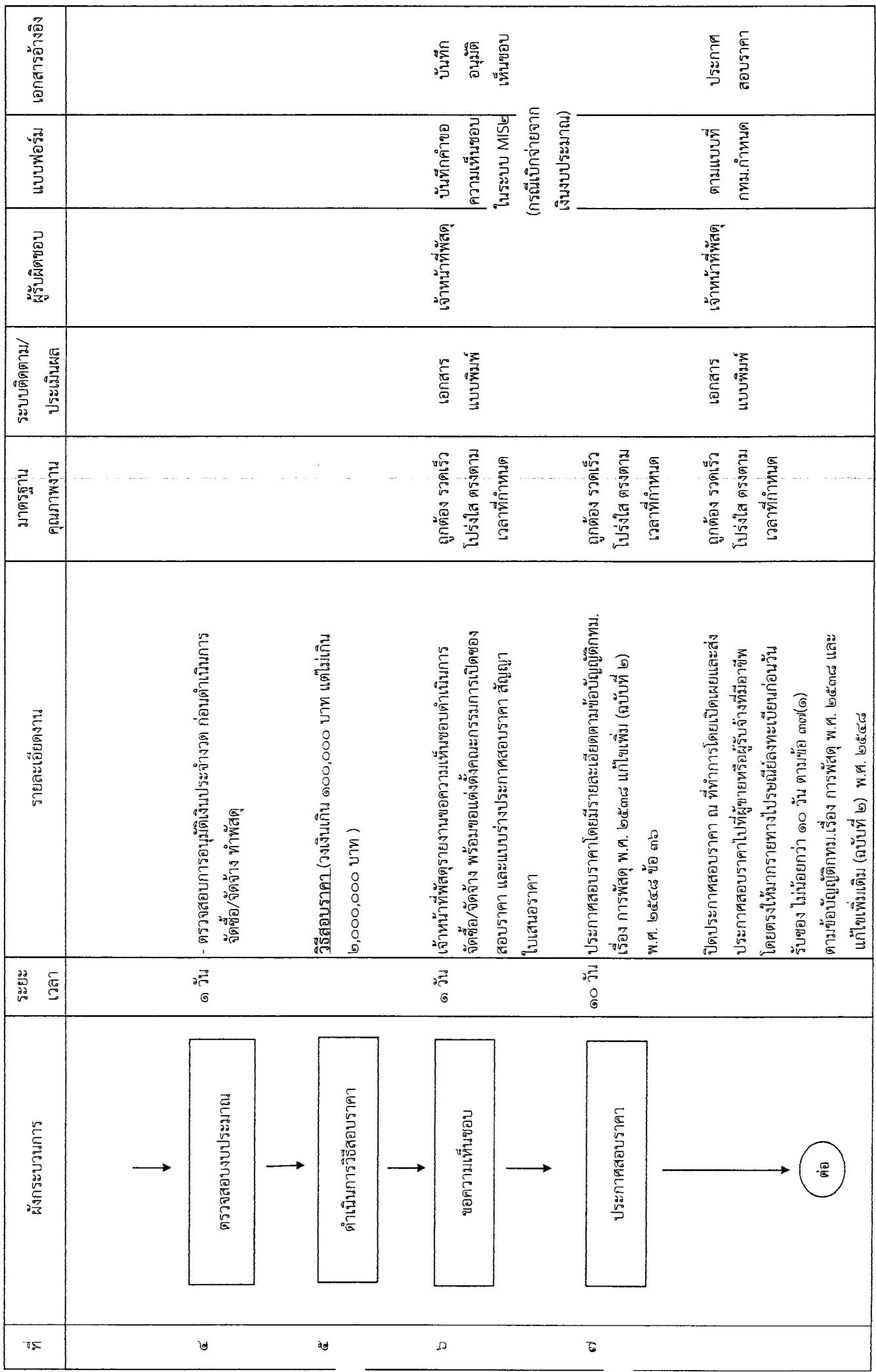
ที่	ผู้จัดระบบงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบพยานรูป	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้จัดระบบงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบพยานรูป	เอกสารอ้างอิง	



ชื่นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการยอมรับจัดหาพัสดุ (วิธีสอบบราคา)

ที่	ผู้จัดระบบงาน	ระบบ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัสดุ-ครุภัณฑ์	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกรูปแบบ จากผู้ccbงบประมาณ แหล่งจางานเงินนอก งบประมาณทุกประภata เพื่อให้ได้สัดส่วน - ครุภัณฑ์/ งานจัดทำซ่อม งานล้างจานริการ และซ่อมบำรุงด้าน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	-	-	-	-	-
๒	กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕ วัน	- กำหนดราคากลางโดยวิธีประมูลทั่วไป ผู้ที่รือไม่ได้รับ ราคาน้ำดื่มที่ถูกต้อง แหล่งเงินทุนจะต้องคุ้มเสียเงินเดียว ให้กับผู้ซื้อแต่ต้องคงคุณภาพรวมของ กำหนดราคากลางโดยวิธีประมูลเพื่อทราบว่า ครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการซื้อผู้อำนวยการกุญแจหนาแน่น ที่ ๓๐๐๘/๑๕๕๗ ล่วงหน้าที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘	ถูกต้อง ตรงตาม มาตรฐาน	ได้รับสตูดิโอรับชมที่ งานจัดประมูล งานเข้าห้องประมูล ให้ผู้ซื้อเห็น เวลา ถูกต้องประสมศักดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงาน	ตามกำหนด ผู้ควบคุม. หรือวิธี. กำหนด
๓	ตรวจสอบราคาก่อนซื้อ	๕ วัน	- ตรวจสอบราคาก่อนซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัสดุ-ครุภัณฑ์ ตรวจสอบราคาก่อนซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสัสดุ-ครุภัณฑ์	ถูกต้อง	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกรายงาน	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กองบประมาณการพัสดุ : ๒.๒ กองบประมาณการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีสอบราก)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กองบประมาณฯ : ๒.๑ กระบวนการยื่นรายการจัดทำพัสดุ (วิธีสืบ�述รา)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาราชการ	ระยะเวลารายงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารยื่นร้อง
๑	→ รอบของสืบ�述รา	→ ต่อ		คุณภาพงาน	มาตรฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ประกาศผู้มีอำนาจ ประมูลร่วมกัน
๒	→ รายการจัดทำพัสดุที่มีรายละเอียดครบถ้วน	→ ต่อ	๑ วัน	ภูมิทัศน์ รวมเร็ว ภายในเวลา ห้านาที	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	เอกสารยื่นร้อง
๓	→ รายการจัดทำพัสดุที่มีรายละเอียดครบถ้วน	→ ต่อ	๑ วัน	ภูมิทัศน์ รวมเร็ว ภายในเวลา ห้านาที	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม spec
๔	→ เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ	→ ต่อ	๑ วัน	ภูมิทัศน์ รวมเร็ว ภายในเวลา ห้านาที	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ
๕	→ เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ	→ ต่อ	๑ วัน	ภูมิทัศน์ รวมเร็ว ภายในเวลา ห้านาที	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เท ก กระบวนการยื่อยกเว้นการพัสดุ : ๒๕.๒ ก กระบวนการยื่อยกเว้นการจัดทำพัสดุ (วิธีสอบราคา)

ลำดับ	ผู้ทรงประวัติการ	ระยะ เอกา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบร้อม	เอกสารอ้างอิง
๓๑	ผู้ทรงประวัติการ							
๓๒	ผู้ทรงประวัติการ	๑ วัน	- พิจารณาจากตัวสุด ท้าย	บุกต่อง ตรวจสอบ ใบรับสืบ ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec	
๓๓	ผู้ทรงประวัติการ	๑ วัน	- พิจารณาจากตัวสุด ท้าย	บุกต่อง ตรวจสอบ ใบรับสืบ ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec	
๓๔	ผู้ทรงประวัติการ	๑ วัน	- หากไม่สามารถรายได้เบิกให้พัสดุตามกำหนดเวลา ราคากำหนด	บุกต่อง ตรวจสอบ ใบรับสืบ ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec	
๓๕	ผู้ทรงประวัติการ	๑ วัน	- หากผู้เสนอราคารายได้เบิกให้พัสดุตามกำหนดเวลา คำนึงในการต่อไปโดยมีความเห็นไว้ใน การตกลง พิจารณาตัดสือกันผู้เสนอราคา	บุกต่อง ตรวจสอบ ใบรับสืบ ภายใน เวลาที่กำหนด	เอกสาร เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ตามแบบที่ กำหนด	ใบเสนอราคา พร้อม Spec	
๓๖	ผู้ทรงประวัติการ	๑ วัน	- คัด傍กรรมาการจัดทำรายการงานการเบิกจ่ายของศูนย์สอบราคา - ดำเนินการซื้อสิรุ品ไม่ได้ต้องรับผิดชอบตรวจสอบการจัดงานแล้ว แต่กรณี ต้องรับผิดชอบงานซื้อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ชื่อ ๖๖ ตามที่ออกใบอนุญาตจัดทำพัสดุ เวลา การพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๗ แลจะนำเข้าเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘					ต่อ

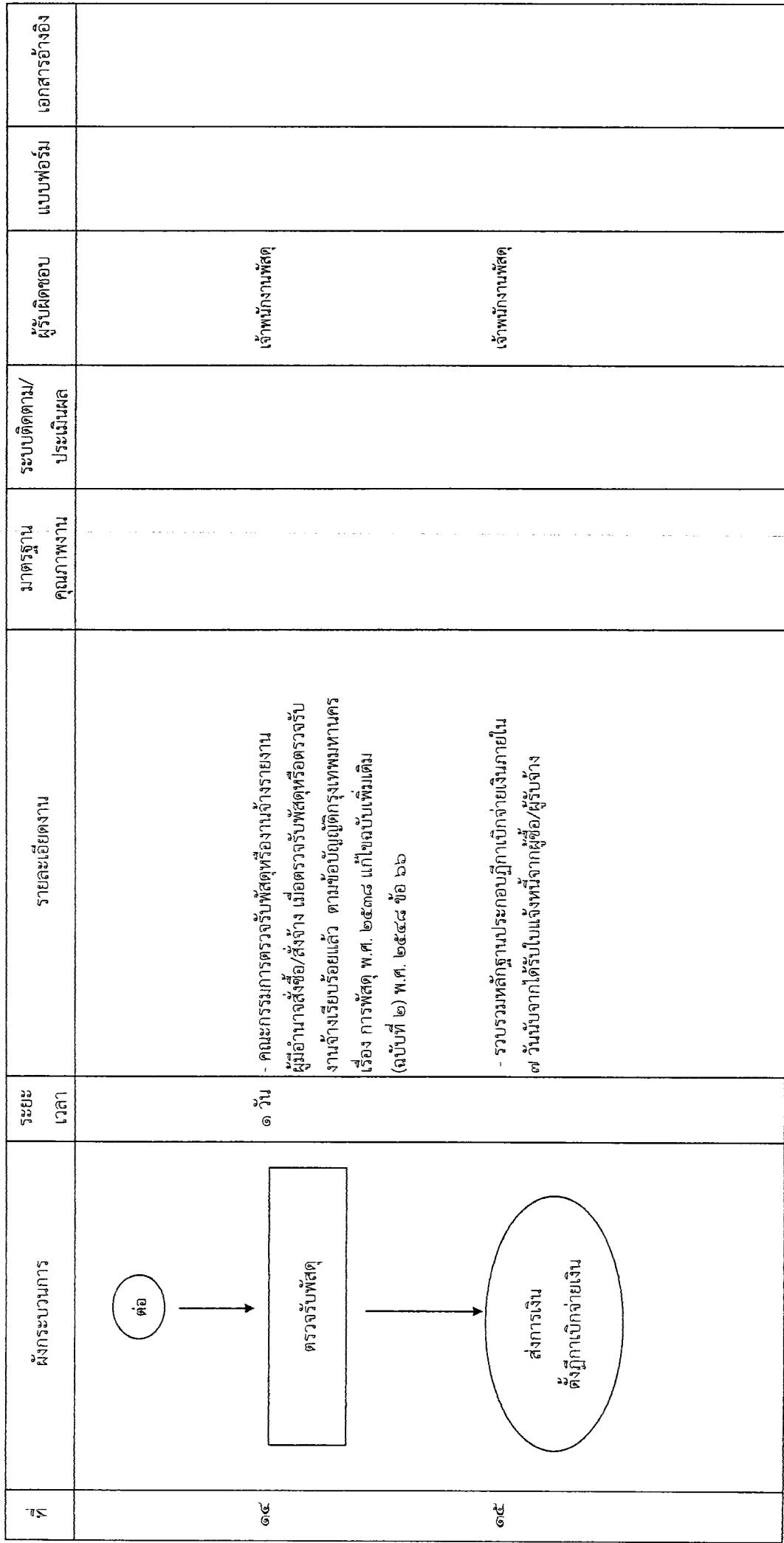
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการยื่อยเอกสารจัดทำพัสดุ (วิธีสอบบรรดา)

ที่	ผู้ทรงประวัติการ	ระยะเวลา	รายการเบี้ยเดินทาง	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบบริหาร/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓๓	ต่อ	๓ วัน	- กรณีออกใบไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ถ้าผู้ขายเสนอราคาร่วมกับผู้ซื้อ ได้ครบภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ขอทราบรายการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามที่ขอับถูกต้อง ^๔ กรุณาพิมพานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ชื่อ ๑๗๗(๔)	- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - นิติกร				
	ต่อ		<p>ทำสัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถร่วมกับผู้ซื้อได้ ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของงาน ราชการ ต้องทำสัญญาก่อนโดยตัวของตนหลักประกัน ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ เม็ดเงินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินพัสดุที่ตกลงไว้จึงสามารถตกลงสัญญาได้ ให้นิติกร กลุ่มงานผู้ดูแล เป็นผู้ตรวจสอบสัญญา - เมื่อได้รับ กลุ่มงานผู้ดูแลตรวจสอบแล้วว่าสัญญาเสร็จ แล้วให้ผู้ซื้อพิมพ์ลงชื่อผู้รับผิดชอบมาทำสัญญาพร้อม หลักประกันสัญญานี้และผู้ซื้อ/ผู้จ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายมาเป็นผู้ลงนามสัญญานี้ลงชื่อลงนาม ให้เสร็จ - ออกใบเสร็จรับเงินประจำกันสัญญา (กรณีใช้เงินสด หรือแบงก์ชี้เช็ค มาตราประกันสัญญา) นำไปมีประทุม สัญญางานกับนิติกร ตามประมวลกฎหมายวิธีแพ่งฯ ของ สำนักการันทร์ เมื่อหมดภาระผู้พนักงานแล้ว โดยต้องให้ผู้ดูแล ผู้จ้าง ผู้รับผิดชอบลงชื่อ 				

ชื่นต่อนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการราชการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการย่อยการจัดหาพัสดุ (วิธีสอบราคาก)

ที่	ผู้งดกระบวนการ	ระยะเวลา	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระเบียบด้าน/ ประมูลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	แบบประเมิน	เอกสารอ้างอิง	
๑๙	ต่อ	- การปิดเอกสารและสมบูรณ์ที่อยู่ตราช ๓,๐๐๐.- บาท ๑ บาท และต้องบันทึกเอกสารและสมบูรณ์เบ็ดเสร็จ ๑ บาท หากงานเงินกรัณสัญญาจ้างกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ตุ้นสัญญา ติดตราสารที่สรุปพาร์ทเนอร์ที่ใช้แทนการติดต่อการเสนอญี่บ	- กรณีเป็นซึ่ค่าที่ถูกต้องตามที่ตั้งใจไว้ทั้งหมด กรณีพหุทางการ หรือก่อนวันลงนามสัญญา ไม่ได้น ๓ วันทำการ	- กรณีวงหลักประกันเป็นหนังสือของธนาคาร (ตามแบบ ที่กำหนด) ต้องมีการจังรอนานกว่าผู้ออกหนังสือค้าประภัย ให้ยืนยันการประทับตัวสัญญาที่แนบท้ายอย่างให้เจริญ ไม่ได้รับตัวสัญญาซึ่อย่าง/ตัวสัญญาจ้าง ให้รับส่งสำเนา ตัวสัญญาซึ่อย่าง/ตัวสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตและผู้มีอำนาจ และกรรมสิทธิ์ทางรัฐบาล ภายใน ๓๐ วัน หากตัวสัญญาจ้าง เก็บ ๑ แบบนำไปให้ส่วนกลางตรวจสอบต่อกรมศรีพาร์	- เมื่อได้รับตัวสัญญาซึ่อย่าง/ตัวสัญญาจ้าง ให้รับส่งสำเนา ตัวสัญญาซึ่อย่าง/ตัวสัญญาจ้างให้สำนักงานเขตและผู้มีอำนาจ และกรรมสิทธิ์ทางรัฐบาล ภายใน ๓๐ วัน หากตัวสัญญาจ้าง เก็บ ๑ แบบนำไปให้ส่วนกลางตรวจสอบต่อกรมศรีพาร์	- เมื่อได้รับตัวสัญญาซึ่อย่าง/ตัวสัญญาจ้าง แล้วให้ส่งมอบพัสดุ ให้ร่วมกับเจ้าหน้าที่				

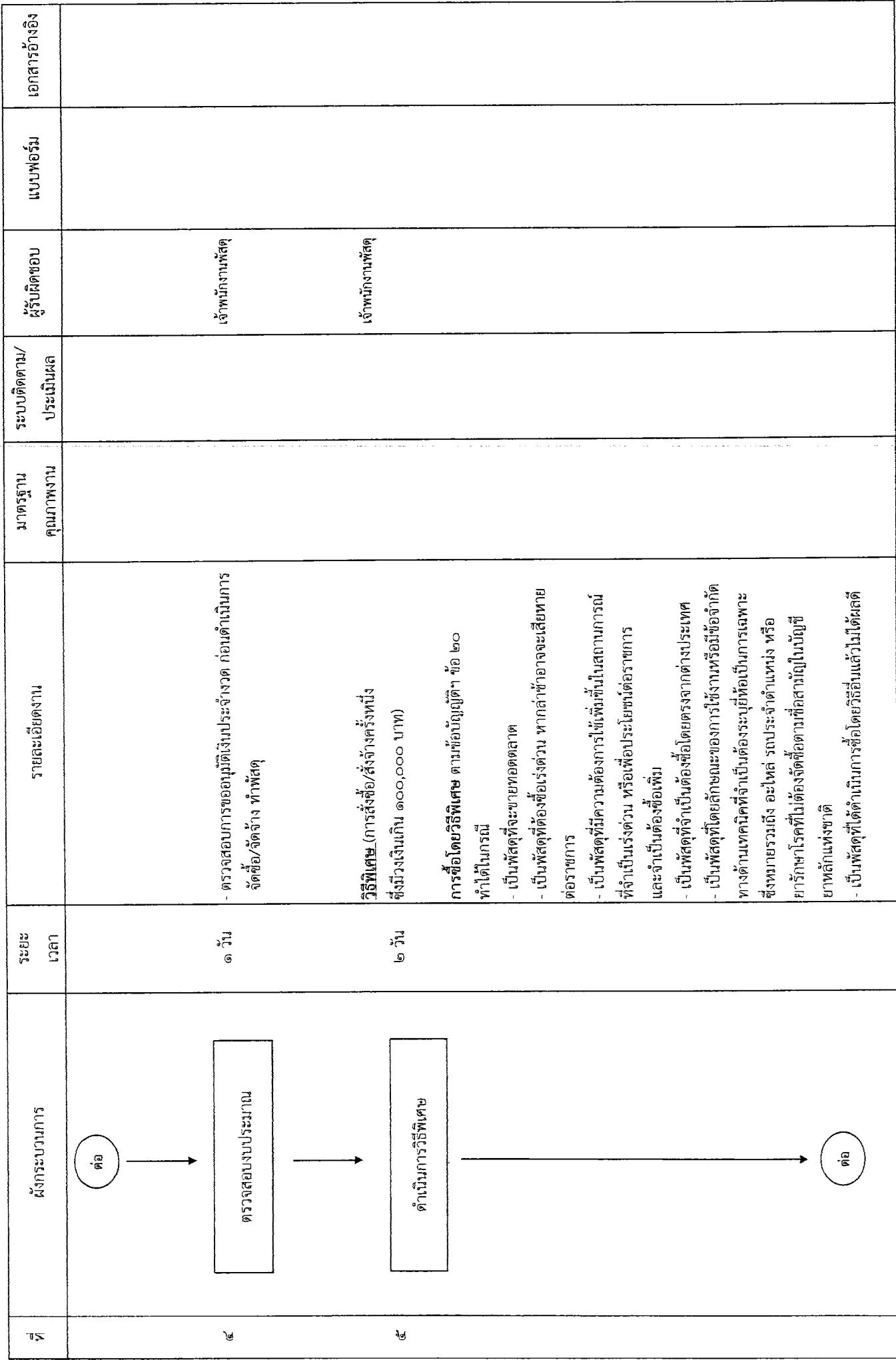
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๒ กระบวนการยื่อย materiaล (วิธีสืบประวัติ)



မြန်မာပြည်တော်လုပ်ရေးဝန်ကြီးခွဲ့သည် အမြန် အစဉ် အခြင်းများဖြင့် ပေါ်လောက်သူများ မြန်မာပြည်တော်လုပ်ရေးဝန်ကြီးခွဲ့သည် အမြန် အစဉ် အခြင်းများဖြင့် ပေါ်လောက်သူများ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบอ่าน	เอกสารย้ำยัง
๑	ผู้จัดการงานการ วิสดีฯ	ระยะเวลา	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ/จัดซื้อสัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินงบประมาณ และจากเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้สัด - ครุภัณฑ์/ งานล้างทำความสะอาด งานจ้างบริการ และเช่าทรัพย์สิน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบอ่าน	เอกสารย้ำยัง
๒	กรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง	๕ วัน	- กำหนดรายละเอียดสัสดุครุภัณฑ์ที่มีหรือไม่มี ราคามาตรฐาน และไม่มีรายการเดียวกันลักษณะเฉพาะ ให้อ้อมคิดต่อของกรมการพัฒนาชุมชน ให้ผู้เข้าทั้ง เวลา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะพิเศษสำหรับ ครุภัณฑ์ ตามที่สั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดพมทนาคร ที่ ๓๐๐๔/๙๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘	กำหนด ตรวจสอบ รายการที่ได้รับ	ดำเนินการเพื่อ ตรวจสอบรายการที่ ได้รับ	บังคับใช้กฎหมาย	ดำเนินการเพื่อ ตรวจสอบรายการที่ ได้รับ	ดำเนินการเพื่อ ตรวจสอบรายการที่ ได้รับ
๓	ตรวจสอบรายการที่ได้รับ	๒ วัน	- ตรวจสอบรายการที่ได้รับตามที่ขอมา วัสดุครุภัณฑ์ดำเนินการ โดยการตรวจดูว่า รายการที่ได้รับ รายการที่ได้รับ	ตรวจสอบรายการที่ ได้รับ	ดำเนินการเพื่อ ตรวจสอบรายการที่ ได้รับ	เอกสาร	ใบเสนอราคา	เอกสารย้ำยัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กประสบการพัสดุ : ॥.๓ กประสบการยอมรับจัดหา (วิธีไฟฟ้า)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีเดียว)

ที่	ผู้จัดระบบงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระเบียบพัสดุ/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ด้าน	การจัดโดยวิธีเดียว ตามที่อธิบายในมาตรา ๔๑	ดำเนินการนี้ - เป็นงานที่ต้องจ้างซื้อสิ่งของโดยเฉพาะ หรือผู้ใด ควรทำนาญเป็นพิเศษ - เป็นงานซึ่งมีความพึงสูตรเจ้าเป็นตัวผู้จัดตั้งและให้ทรัพย์ ความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประเมินค่าซื้อได้ - เป็นงานที่ต้องกระทำการโดยร่วมคุณ หากลักษณะจะ เสียหายต่อราชการ - เป็นห้องสตูฟ์ความต้องการซึ่งพิเศษในส่วนราชการ ที่จำเป็นร่วมด้วยเพื่อประโยชน์ด้านราชการ และจะเป็นตัวเรื่องที่สำคัญ - เป็นงานที่ต้องดำเนินการซึ่งต้องร่วมมือไม่ได้ผลดี	คุณภาพงาน	ระเบียบพัสดุ/ ประเมินผล			
๒	ด้าน	ข้อความเพิ่มเติม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอความเห็นชอบเบ็ดเตล็ด/จัดจ้าง โดยวิธีเดียวตามผู้ซื้อกำสั่งซื้อสิ่งของ พร้อมขอ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ผู้ดูแล โดยวิธีเดียว ตามที่ขอรับอนุญาตจาก เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๔ แต่ ไม่ใช่แบบต่อไปนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ร.บ.๒๕๖๔	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้ เวลากำหนด	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เป็นไปตามราคากลาง ที่ออกผลด้วยวิธี การสอบตenders การสอบตenders ราคาพัสดุจาก ศูนย์ซื้อขาย	ตามแบบที่กำหนด	
๓	ด้าน			๑. รับ ข้อความเพิ่มเติม	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้ เวลากำหนด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการยื่อยเอกสารจัดทำ (วีดีโอศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาราชการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางรัฐ เอกสารอ้างอิง
๗	(๑)						
๘			<ul style="list-style-type: none"> - การซื้อโดยวิธีประมูลที่ใช้เวลาดำเนินการไม่นานกว่า ๕๐ วัน - กิจกรรมตามข้อบัญญัติของกฎหมายหนาครึ่ง เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๐ ห้อง ๕๓ 				
๙			<ul style="list-style-type: none"> - การจัดจ้างโดยวิธีประมูลที่ใช้เวลาดำเนินการไม่นานกว่า ๕๐ วัน - กิจกรรมตามข้อบัญญัติของกฎหมายหนาครึ่ง เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๓ ห้อง ๕๔ 				
๑๐			<ul style="list-style-type: none"> - ออกสืบราคาและร่างหนังสือตendersห้ามหรือรับเจ้าของเดียวไม่ก่อ大局 ๓ ราย - พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด 				
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อ/จ้างเดือนผู้รับผิดชอบ - บัญชี 				
๑๖			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ขออภัยที่ชื่อ/นาม </div>				
๑๗	(๒)						

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒) กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการร้อยภารจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบปฏิบัติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง	
๑.๒	<pre> graph TD A[ผังกระบวนการ] --> B[ที่สัญญา] B --> C[ดำเนินการ] C --> D[ตรวจสอบ] </pre>	๓ วัน	<p>- กรณีออกใบสั่งซื้อ/สั่งซื้อ ถ้าผู้ขายสามารถส่งมอบภัสดุได้ครบถ้วน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการ ขอทางราชการ นับแต่วันถัดจากวันออกใบสั่งซื้อ/สั่งซื้อ ตามที่ออกบัญชี กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ก ๑๗๗(๒)</p> <p>- กรณีทำสัญญา ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน หรือ ๕ วันทำการของทางราชการ ต้องทำสัญญาทุกรายโดยติดตัวลงตราประทับ ใบอัตราน้ำประปาไว้ยืนยัน ๕ แผ่นในเงินร้อยต้น ๑๐ ของราคaphotoshop หรือจ้างพนักงานเขียนลงโดยให้พนักงาน กลุ่มงานนั้นพิการ เป็นผู้ตรวจสอบร่างสัญญา</p> <p>- เมื่อพนักงาน กลุ่มงานนั้นพิการได้ตรวจสอบสัญญาแล้ว จึงให้พนักงานที่รับผิดชอบลงนามที่สัญญาพัสดุ หลังจากนั้นสัญญานี้จะถูกนำไปรับรองที่สำนักงานเขตฯ รับรองอีกหนึ่งครั้ง ที่สัญญานี้ในนามของกรุงเทพฯ</p> <p>- ออกใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา (กรณีที่เงินเดือนหรือเดือนซึ่งรับซื้อ มาก้าวไปมากกว่าเดือนก่อน) นำเงินประกัน-สัญญาส่งมาที่สำนักงานค่าแรงพนักงานที่ออกหนี้ สำนักการแพย์ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามที่ในสัญญาระบุไว้ ซึ่งเป็นคู่สัญญา</p>	<p>ระบบ ประเมินผล</p>	<p>เจ้าพนักงานพัสดุ - นิติกร</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดหา (วิธีพิเศษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒.๓	(๑)		<ul style="list-style-type: none"> - การวิจัยการและ摸索เป็นสัญญาเชื่อมตรา ๑,๐๐๐.- บาท ๑ บาท และต่ำสุดเป็นพิเศษ ตามบิล ๓ นาท หาก วงเงินรวมสัญญาซึ่งกัน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องสัญญาติดตราที่สร้างพิมพ์มาตรฐานการซื้อขายโดยการและตามเป็น <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นสัมภาระที่ต้องชำระให้ผู้ซื้อจ่าย กรุงเทพมหานคร หรือก้อนเงินตามจำนวนสัญญาไม่กิน ๓ วันทำการ - กรณีว่างหลักประกันเป็นหนี้สือของธนาคาร (ตามแบบที่กำหนด) ต้องชำระเงินจำนวนเดือนละห้าสิบบาท ให้ผู้ซื้นยังการประกันสัญญาที่ธนาคารออกให้กับเจ้าของ - เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อ ให้ร่างส่วนลดสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อ ให้สำนักงานตรวจสอบแล้วเมื่อได้รับเอกสารเสร็จเรียบร้อย ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาซื้อ เก็บ ๒ แสตนด์ไฟฟ์ส่วนลดตราสารท่องเที่ยวพากร 					

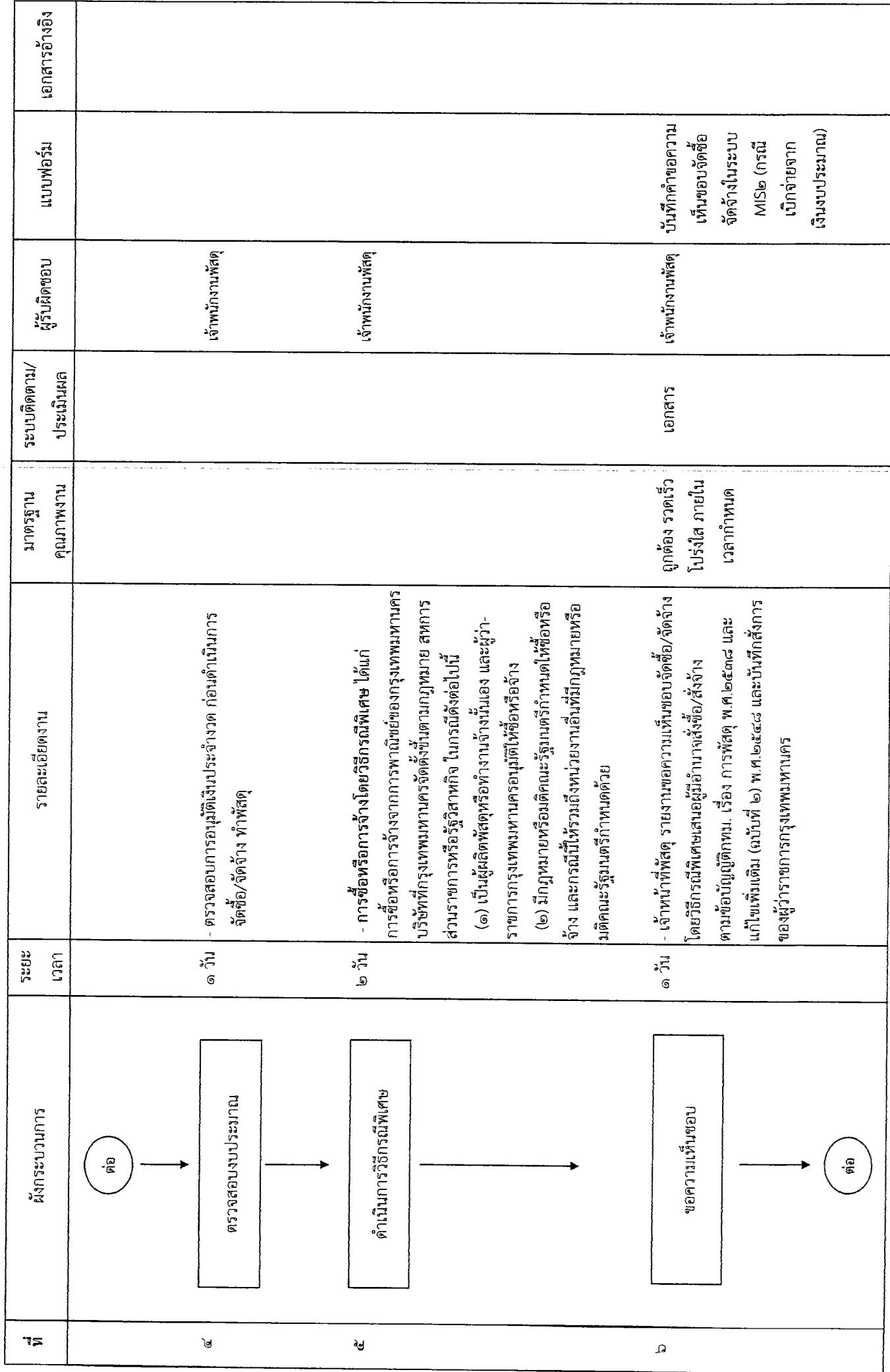
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๓ กระบวนการอย่างการจัดหา (วิธีที่สาม)

หัว	ผู้อำนวยการบ้านการ	ระยะเวลา	ระยะเวลา	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๕	(*)			คุณภาพงาน	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ		
	ตรวจสอบพัสดุ	๑ วัน	- เมื่อได้ทราบกำหนดสัญญาจัดทำหนังสือเดินทาง ส่วนของห้องเรียนงานจ้างพัฒนาหมู่บ้านและชุมชนสิ่งที่ การปรับ เปลี่ยนโครงสร้างทางด้านสัญญา และให้ส่วนของอบต. หรืออย่างงานตามกำหนด		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ			
	ส่งการเงิน ดูแลการบัญชี	๑ วัน	- คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบจำนวนเงินรายงาน ผู้อำนวยการสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบพัสดุหรือตรวจสอบ งานล้างเรียบร้อยแล้ว ตามที่ฉบับผู้ติดต่อสั่งหนาที่คร เรื่อง การพัสดุ พศ. ๒๕๓๗ แล้วแต่ที่ผู้บังคับบัญชา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗		เจ้าหน้าที่งานพัสดุ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการยื่อยกจัดหาพัสดุ (วิธีร่วมมิฬศิษ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แนวพัฒนา	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทุกประเภท จากเงินบางประมาณกน และจากเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้วัสดุ - ครุภัณฑ์/ งานที่ทำตาม งานจ้างบริการ แหล่งมาทั่วไปเพื่อสนับสนุน ให้ครบถ้วนถูกต้อง	-	มาตรฐาน คุณภาพ	-	-	-	-
๒	กำหนดรายละเอียด จัดจ้าง	๕ วัน	- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่มีทรัพยากร ราคามากมาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดดูแลรักษาและเเพาะ ให้อยู่ในแต่ละคงทนและกกรรมการพิจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของแหล่งทำที่ ครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการจัดทำพัสดุ ที่ ๓๑๐๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานที่ทำวัสดุสิน ¹ ไฟฟ้าชั้น ๑ สถา ² ถูกวัสดุประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่รายงาน	ตามคำสั่ง ผู้กฎหมาย. หรืออภ. กำหนด	ใบเสนอราคา
๓	ตรวจสอบรายการ ท้องตลาด	๕ วัน	- ตรวจสอบรายการท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาด ท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาดท้องตลาด	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	เอกสาร	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กิจกรรมการพัสดุ : ๒.๔' กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ (วิธีการอ้างอิง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ (วิธีกรณ์พิเศษ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ต่อ		- กรณีออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ถ้ามีวาระเป็นการซื้อหรือจ้างจากสถานที่ราชการรัฐวิสาหกิจหรือไม่ขอ ยกเว้นค่าปรับ กำหนดค่าปรับตามข้อบัญญัติพัสดุ จะกระทำได้อยู่ในดุลยพินิจและจะกำหนดค่าปรับไว้ใน กรณีความเสี่ยงก็ได้เมื่อมีความติดตามและรัฐมนตรีกำหนด ให้มติองท่าสัญญาโดยที่เป็นหนังสือตอบแทนก็ตาม	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้ เวลาทำงาน	เอกสาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกคำขอความ อนุมัติจัดซื้อ จัดซื้อในระบบ MIS (กรณี เบิกจ่ายหาก เงินงบประมาณ)	
๒	ต่อ	๒ วัน	- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดซื้อของรัฐวิสาหกิจและตรวจสอบรายการ ตรวจสอบพัสดุหรือตรวจสอบงานเข้าและแล้วแต่กรณี			เจ้าหน้าที่พัสดุ		
๓	ต่อ		- เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รับส่งสำเนา สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำนักงานตรวจสอบแล้วผ่านติด และกรรมการพัสดุทราบ ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้าง เก็บ ๒ แสบนาทให้ส่ง回ครัวสารต่อกรรมการพัสดุ					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการยื่อยกเวณการพัสดุ : ๒.๔ กระบวนการยื่อยกเวณการจัดทำพัสดุ (วิธีรับภาระเบิก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผังกระบวนการ	ต่อ	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกลั่นกรองสำเร็จแล้วให้ดำเนินการส่งต่อไปให้ส่วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และขยายส่วนงานสืบต่อ การบันทึกเมื่อได้รับทราบแล้วให้ส่งมอบพัสดุ หรือมอบงานตามกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อกลั่นกรองสำเร็จแล้วให้ดำเนินการส่งต่อไปให้ส่วนของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และขยายส่วนงานสืบต่อ การบันทึกเมื่อได้รับทราบแล้วให้ส่งมอบพัสดุ หรือมอบงานตามกำหนด 	เจ้าพนักงานพัสดุ			
๒	ตราวงรีพัสดุ	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุหรืองานเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วพัสดุหรือรายการซึปางานจึงเรียบร้อยแล้ว ตามที่咬บัญญัติครุเท่านามบารุง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขลงบันทึกใน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุหรืองานเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วพัสดุหรือรายการซึปางานจึงเรียบร้อยแล้ว ตามที่咬บัญญัติครุเท่านามบารุง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขลงบันทึกใน 	เจ้าพนักงานพัสดุ			
๓	สังการเงิน ตั้งไว้เป็นจ่ายเงิน	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวมรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแบบทั้งที่เจ้าหน้าที่อนุมัติ ๗. วันนับจากได้รับไปแบบทั้งที่เจ้าหน้าที่อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รวมรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแบบทั้งที่เจ้าหน้าที่อนุมัติ ๗. วันนับจากได้รับไปแบบทั้งที่เจ้าหน้าที่อนุมัติ 	เจ้าพนักงานพัสดุ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการรับเรื่อง : ๒.๕ กระบวนการยื่นขอจดทะเบียน (วิธีประมูลด้วยระบบบidding ให้กับผู้ที่มีความสามารถ)

ลำดับ	ผู้กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระเบียบด้าน/ คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	๑ เดือน	- เป็นการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดทำสั่งติดตามที่ ทุกประยุกต์ จากเงินของประมาณงาน เดอะจะกิจกรรมออก งบประมาณทุกประเภท เพื่อให้ได้ส่วนต่อ - ครุภัณฑ์/ งานจ้างทั้งหมด งานซ่อมบำรุง การ แตะต่อ พัฒนาปรับปรุง ให้ครบถ้วนถูกต้อง	- มาตรฐานที่ต้องการ มาตรฐานที่ต้องการ	- มาตรฐานที่ต้องการ	- มาตรฐานที่ต้องการ	- แบบฟอร์ม	- เอกสารอ้างอิง
๒	๕ วัน		- กำหนดรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์ที่นํา วิธีรีบประมูล ราคามาตรฐาน และไม่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้อธิบายต่อไปยังคณะกรรมการพัจารณา กำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ ครุภัณฑ์ ตามคำสั่งการของผู้อำนวยการรัฐพัฒนาฯคร ที่ ๓๑๐๔/๖๔๘๔๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๔	กำหนดรายละเอียด มาตรฐานที่ต้องการ	กำหนดรายละเอียด มาตรฐานที่ต้องการ	กำหนดรายละเอียด มาตรฐานที่ต้องการ	แบบฟอร์มงานพัสดุ -นักช่างการพัสดุ	ตามคำสั่ง ผู้อำนวย การ กำหนด กำหนด
๓	๕ วัน		- ตรวจสอบรายการเดียวกันที่ต้องการ ตรวจสอบรายการเดียวกันที่ต้องการ	ตรวจสอบรายการเดียวกันที่ต้องการ	ตรวจสอบรายการเดียวกันที่ต้องการ	ตรวจสอบรายการเดียวกันที่ต้องการ	แบบฟอร์มงานพัสดุ -นักช่างการพัสดุ	ใบเสนอราคา

ภูมิทัศน์การปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัฒนา : กระบวนการพัฒนา : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำผู้ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ต่อ							
๒	ตรวจสอบประเมิน	๓ วัน	- ตรวจสอบรายการอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมาย จัดซื้อ/จัดจ้าง ทำพัสดุ			-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๓	ดำเนินการวิเคราะห์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	วิเคราะห์ผลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่รวมเงินเดือนแต่ละเดือน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทฯเป็นฯต้น			-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๔	กำหนดร่างขอเบ็ดเตล็ดของงาน (TOR)	๓ วัน	- หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อหรือผู้ดูแลประจำเป็นผู้แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างแบบขอของงาน (TOR) และ ร่างเอกสารการประมูลฯ เพื่อ			-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		
๕		๕ วัน	(๑) จัดทำร่างขอเบ็ดเตล็ดของงาน (TOR) และร่างเอกสาร การประมูลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ดูแลประจำ ตรวจสอบ	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ภายใต้ เวลาทำงาน	เอกสาร ใบเสนอราคา	-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	ตามแบบที่กำหนด	แนวทาง
๖		๕ วัน	(๒) คณานุกรรมาธรา นำส่วนสืบสืบเชื่อมโยง TOR และ ร่างเอกสารการประมูลฯ มาอยู่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ บุคลากรที่หน่วยงานขอหมายเหตุ เผยแพร่ทาง Website และของรับผู้เข้ามาไม่ถูกก่อว่า ณ วันทำการ (ไม่นับ วันเสาร์ อาทิตย์) เพื่อรับฟังความคิดเห็น ฉะเชิง bureaucratic ทางสื่อสารฯ เพื่อดำเนินการ			-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการยุติธรรม ๒ กระบวนการพิเศษ : ๒.๕ กระบวนการยุติธรรมดูแลเด็กฯ (วิธีประழมล้าวยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผู้นํากระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๙	ต่อ		<p>(๑.๑) กรณีเมื่อต้องเดินเผยแพร่ให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>(๑.๒) กรณีเมื่อเสนอแนะตามมาตรา ๕๖ ตามมาตรา ๕๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ (TOR) พิจารณาจะปรับปรุง ร่าง TOR หรือไม่รับงบ “ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้แต่งตั้งทบทวนอย่าง - ให้นำร่าง TOR เพย์แพททาง Website และ ข้อความบัญญัติมา ครั้งที่ ๒ ถ้าไม่มีอย่างใด ณ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น <p>๕ วัน</p> <p>(๒) การเผยแพร่ให้จัดทำตามแนวทางการปฏิบัติ ตามระบบเปียร์บาร์มูลดูวยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๗ ของคณทະกรุงเทพฯ กก. กำหนด</p> <p>สำเร็จ TOR ต้องมีตัวผู้ - ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - คุณสมบัติผู้เสนอขอร่าง (ต้องกับเอกสารรายงานประชุมฯ) - แบบรูปรายการ/คุณลักษณะเฉพาะ - ระบบเอกสารดำเนินการ - ระบบเอกสารเบื้องต้น - วัสดุในการจัดทำ</p>					

ชี้แจงต่อผู้รับผิดชอบ ๒ กระบวนการย่อยการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมูลตัวยังระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบบริหารฯ/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ต่อ	๒ วัน	- รายงานทุกความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลตัวยังระบบอิเล็กทรอนิกส์	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ถูกยืน เวลาที่กำหนด	เอกสาร	-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	บันทึก	บันทึกเห็นชอบ
๒	ต่อ		- ให้หน่วยงานที่จะซื้อหรือจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประมูลตัวยังระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมกันทุกปี ตามความเหมาะสมไม่晚กว่า ๓ เดือน และไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ละชั้นจะมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้าซื้อ/จัดซื้อ และหน่วยงานอื่น โดยแต่ละชั้นจะหาหน้าที่พัสดุเป็น กรรมการและเลขานุการ (กรณีซื้อไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้าน ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการและเลขานุการได้)	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ	ไม่ระบุ

ชั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลตัวயรูปบิลเลียรอนิกส์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้ปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓ โดยแพทย์ประจำการ	๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การเผยแพร่องค์กรประยุกต์ - ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะเลขานุการดำเนินการขาย แพทย์ประจำการทางเว็บไซต์ของรัฐบุคคล ไม่เกียวก่า ๓ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐาน คุณภาพงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุ -นักวิชาการพัสดุ 			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลตัวยังระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผู้จัดระบบงาน	ระบบ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ผู้จัดระบบงาน	ระบบ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังระบบงาน	ระบบ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบทดสอบ	เอกสารอ้างอิง
๑๐	↓↓		<p>- เมื่อถึงกำหนดด้วน ปีงบประมาณประจำปีตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด โดยแยกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้</p> <p>ช่วงที่ ๑ เอกสารส่วนที่ ๑ ช่วงที่ ๒ ที่ออกหน้าห้องน้ำ รูปแบบ และรายการ หลักประจำปีของ ແນະเอกสารอื่นๆ ตามประกาศกำหนด</p>	<p>มาตรฐาน คุณภาพงาน</p>	<p>ระบบติดตาม/ ประเมินผล</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แบบทดสอบ</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>

๑๐

การรับเอกสารการประมูล

- ๑ นำ
ภาระรับเอกสารการประมูล ศูนย์การประมูลดำเนินการ
ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ท่าหน้าที่
- (๑) รับเอกสารการประมูล ตามวันเวลา สถานที่กำหนด
ให้ดำเนินการตามขั้นตอนผู้ต้องรู้ของหน่วยงานครร หรือ
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแบบฟอร์มเดิม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๗ ข้อ ๔๕(๑) (๒) (๓) (๔)
- (๒) การรับเอกสารการประมูลฯ ของผู้มาเยี่ยมชมเอกสารการ
ประมูลฯ ให้ลงทะเบียนและลงชื่อกำกับ
- (๓) ตรวจสอบหลักประกันของกับเจ้าหน้าที่การเงิน และ
ออกใบรับหน้าที่ผู้ต้องรับหนี้ไว้ หลังประมูลของที่
ผู้เสนอราคาได้สำเร็จและอย่างตามกำหนด ต้องระบุให้
เริ่มนับจากวันนี้แต่ต้นปีของปีเดียวกับเดือนต้นของปี

↓↓

-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
-นักวิชาการพัสดุ

ชื่นชอบการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการย่ออย่างจัดหาพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่ออย่างจัดหาพัสดุ (วิธีประมวลตัวยกระดับอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบบริโภคตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓๑	↑ ↓	(๔) รับเอกสารหลักฐานตามประมวลกำหนด ทางไป บุคคลองค์กรบุน พิพากษาไว้	(๕) หานวัตกรรม เนื้อพัฒนาหานาเสนอรับเอกสารการ ประมวลฯ โดยเด็ขาด	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบบริโภคตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↑ ↓	๓ วัน	(๖) การนำเสนอพัฒนาผลิตภัณฑ์เดือนเป็นๆต้น เพื่อทดสอบ เสียงรบกวน โดยผู้เชี่ยวชาญเครื่องมือที่ต้องประเมินคุณสมบัติ ครบถ้วน วิเคราะห์เสนอขายทบทวนที่ถูกต้อง TOR กำหนด และไม่เป็นคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ร่วมกัน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานประกวด และ TOR กำหนด	-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กาญ. ๐๐๓-๑	รับเป็นภาระ. ฯลฯ ที่มีประழด ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
	↑ ↓		(๗) การนำเสนอพัฒนาผลิตภัณฑ์เดือนเป็นๆต้นให้ ผู้เสนอขายแต่ละรายทราบ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อ ^๑ สาธารณะไม่เปิดเผยซึ่งกัน					พ.ศ. ๒๕๖๙

ชั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน ศูนย์กลาง	ระบบเบ็ดเตลlok/ ประมวลผล	ผู้บังคับชอง	แบบขอรับ หนังสือร้อง	เอกสารอ้างอิง
๑.๑	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๗ วัน	(๑) การอนุมัติของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกในเบื้องต้นให้ออกชี้แจงต่อ หัวหน้าหน่วยงานภายนอก ๓ วันทำการ เน้นแต่ได้รับแจ้ง	ผู้ต้อง ตรวจสอบ ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ -เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กาว. ๐๐๓-๒ และแบบ กาว. ๐๐๓-๓	ระบบที่ปรับเปลี่ยนใหม่ ว่าด้วยวิธีประมวล ตัวระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗	
๑.๒	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๗ วัน	(๒) การอนุมัติของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมาย - ผู้ไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกในเบื้องต้นให้ออกชี้แจงต่อ หัวหน้าหน่วยงานภายนอก ๓ วันทำการ เน้นแต่ได้รับแจ้ง - พัฒนาหน่วยงานต่อยอดพัฒนาระบบที่ได้ร่วมสร้างสรรค์จากภายใน ๗ วันทำการ ในการขับเคลื่อนต่อไปได้ - ผลการอนุมัติ - ผู้ทรงคุณวุฒิ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับแจ้งให้ ผู้เสนอรายการใดเป็นผู้ซื้อสิทธิ์และเสนอราคาก็ ให้คณะกรรมการดำเนินการประมวลผล แจ้งผู้เสนอเป็น ผู้รับผิดชอบรายการ - ผู้เสนอรายการใดไม่สามารถไม่ได้ร่วมภาระใน ๗ วัน ทำการให้จะบังคับการดำเนินการจนกว่าจะพิจารณาผล เสร็จและ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ	ผู้ต้อง ตรวจสอบ ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ -เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กาว. ๐๐๓-๒ และแบบ กาว. ๐๐๓-๓		
๑.๓	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑ วัน	- การแจ้งต้นหน่วยงาน เวลา สถานที่เสนอราคา ให้ หัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่หัวหน้าหน่วยการลง กำหนด (กำหนดวันเสนอราคาต้องเป็นวันทำการ และเวลา的工作 แต่สิ้นห้าสิบนาทีทำการไร้)	ผู้ต้อง ตรวจสอบ ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ -เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ	แบบ กาว. ๐๐๓-๒ และแบบ กาว. ๐๐๓-๓		

ชุมชนองค์กรปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผู้จัดระบบงาน	ระยะเวลา	รายการอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	นางสาววนิดา เบ็ตตี้	๗๘ วัน	<p>- การแจ้งนัดให้เข้าแบบ ก.ว. ๐๐๕ และแบบแบบ ก.ว. ๐๐๕ เพื่อพิจารณาให้เสนอราษฎรมาถ่ายในวัน เสนอราคา หากผู้ซื้อสิ่งไม่ได้ให้เสนอราษฎรเห็น เพื่อมาเข้าสู่การเสนอราคาใบันแบบเสนอราษฎรและดำเนินหมาย ให้มานำเสนอเป็นให้ทันเวลา มีผลมั่นคงจะถูกหักปรับเงิน ร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินร่วมทั้งน้ำเงินประมูลฯ</p> <p>- ประชาราตนายกรรมการดำรงน้ำประมูลฯ ทำหนังสือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เสนอราคา โดยได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าพัสดุฯ ผู้จัด ร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินร่วมทั้งน้ำเงินประมูลฯ</p>	<p>ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ตามหลักเกณฑ์ -นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>-เจ้าหนังสือ -นักวิชาการพัสดุ</p>	แบบ ก.ว. ๐๐๕	<p>ระบุเป็นบทม. ว่าที่ไว้รึประมูล ที่วาระแบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
๒	นางสาววนิดา เบ็ตตี้	๗๘ วัน	<p>- คณานครรุ่งการดำรงน้ำประมูลฯ ต้องส่งมอบข้อมูล เบื้องต้นของผู้ซื้อสิทธิเสนอราษฎรให้ถูกต้องฯ เตรียมฯ ก่อนวันเสนอราคา ๒ วันทำการ (ไม่นับวันเสงและวัน เสนอราคา) เพื่อให้ถลูกษาศึกษา เที่ยวชมระบบและออก Username และ Password ของผู้ซื้อสิทธิให้เสนอราษฎร</p>	ครบถ้วน ตามที่กำหนด	<p>-เจ้าหนังสือ -นักวิชาการพัสดุ</p>	แบบ ก.ว. ๐๐๑		
๓	นางสาววนิดา เบ็ตตี้	๗๘ วัน	<p>กระบวนการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงคะแนนให้ลงคะแนนต่อหน้าคณานครรุ่งการ ดำรงน้ำประมูลฯ ผู้ซื้อสิทธิเสนอราษฎรสำหรับหนังสือเดิน ทาง พร้อมสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนมิต บุคคล บัตรประชาชน และรับรองสำเนาหน้า หนังสือมอบอน ค้านาจ 	ครบถ้วน ตามที่กำหนด	<p>-เจ้าหนังสือ -นักวิชาการพัสดุ</p>			

แบบทดสอบภาษาไทย ๒ กลุ่มงานการพัฒนา : อ.๓ กลุ่มงานการย่อยการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลผลด้วยระบบปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์)

ลำดับ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระดับ	รายละเอียดหัวข้อ	มาตรฐาน	มาตรฐาน	ระบบที่ดีที่สุด/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	นางสาวนภากร วงศ์	ระดับ กลาง	<p>รายละเอียดหัวข้อ</p> <p>- เมื่อทางเดียวค่าการลูกหนี้ยัน หากผู้สนับสนุนราคาน้ำส้วมท่านใดท่านหนึ่งได้รับการดำเนินการบัญชีฯ แล้วสถาบันที่กำหนดเป็นผู้ดูแลสิทธิ์ส่วนบุคคลตามแบบ กย. ๐๐๖ ปิดไว้ ณ สถานที่ส่วนบุคคล เนื่องจากลูกหนี้ไม่สามารถชำระค่าปรับหากไม่ได้ชำระค่าปรับหากและไม่ต่อสัมภาระให้ผู้รับสิทธิ์ส่วนบุคคลทราบ</p> <p>จดหมาย</p> <p>- ประยุกต์เทคโนโลยีในการประเมินการประเมินค่า มอบ Username และ Password ให้ผู้สนับสนุนราคาน้ำ แต่ละบ้าน ประจำห้องเคหะราคาน้ำ พร้อมเข้าหน้าที่ประเมินค่าห้องเคหะ</p> <p>- ทดสอบระบบการประเมินราคาก่อนเวลา ๑๕ นาที และพิมพ์ส่วนบุคคลสำหรับผู้ใช้ส่วนบุคคลในส่วนที่ประเมินค่าและห้องพักติดกับบุคคลอื่นไม่ว่าจะเดียว แยกห้อง เข้า - ออก ห้องเคหะราคาน้ำระหว่างการเผยแพร่ราคาน้ำ</p> <p>- ระบบห้องน้ำส่วนบุคคลสำหรับผู้เข้าห้องน้ำเดียวที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าเดินทางส่วนบุคคลเป็นไปตามความเรียบร้อย กรณีเกิดเหตุทำให้การสนับสนุนราคาน้ำเรียบร้อย หรือไม่เป็นธรรม ให้รายงานประชุม คณะกรรมการดำนุมการประเมินค่า ทราบเหตุ</p>	<p>มาตรฐาน</p> <p>คุณภาพฯ</p>	<p>มาตรฐาน</p> <p>ประเมินผล</p>	<p>ระบบดีที่สุด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>แบบฟอร์ม</p>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>

ชุดตอนหน้ารับปีบังคับ ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการยื่นเอกสารจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลตัวอย่างแบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผู้จัดทำเอกสาร	ระยะ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารร่างข้ออ้าง
๑๙	เจ้าหน้าที่	เวลา	รายงานผู้เสนอเอกสาร - เนื่องด้วยหน้าที่การเสนอเอกสารที่มีภาระ สต็อกพัสดุที่ทำกับการเสนอเอกสาร ตามแบบ กรอ.๐๑๗ หากมีข้อมูลใดๆ ก็ตามที่ไม่ตรงกัน ถือว่าการเสนอเอกสาร นั้นไม่ถูก กรณีผู้เสนอเอกสารเดส่วนราชการท่านที่ไม่ระบุ ให้ขยายเวลาอุปโภคบริโภค น้ำที่ โดยอัตรัตน์นั้น อนก่าวจะดำเนินการตามที่สุดเพียงรายเดียว	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประมวลผล	ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม		
๒๐	เจ้าหน้าที่	๓ วัน	รายงานผู้เสนอเอกสาร - เมื่อกระบวนการรับสัมภาระ คณะกรรมการดำเนินการ ประมูลฯ ประชุมพัจจานที่ห้องประชุมชั่วคราว สำหรับที่ไม่ ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลฯ รายงานผู้ซื้อ/ สั่งซื้อทราบ ภายใน ๓ วันทำการ รายงานผู้เสนอเอกสาร - กรณีผู้ซื้อ/สั่งซื้อหนี้ของบ้านไปแล้วคณะกรรมการดำเนินการ การประมูลฯ แจ้งผู้เสนอเอกสารมาทราบทราบ - กรณีผู้ซื้อ/สั่งซื้อหนี้ของบ้านไปแล้วคณะกรรมการดำเนินการ ให้คณะกรรมการรับสัมภาระใน ๓ วันทำการ แล้วได้รับ รายงานคืนที่เมือง และผู้ซื้อ/สั่งซื้อหนี้ของบ้านต้อง คณะกรรมการดำเนินการนำบันทึกของบ้านมา แล้วให้คณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการประมูลฯ แม้ลูกหนี้ของราชการหายขาด	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ	คณะกรรมการ ดำเนินการ ประมูลฯ	ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม		

บันทึกการปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการยื่นรายการจัดหาพัสดุ (วิธีประมูลตัวยกระดับอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผู้จัดระบบงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้จัดระบบงาน	เวลา	<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">๑๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้เสนอราคาไม่เห็นด้วย หรือไม่ได้รับความเห็นชอบ ให้คุณธรรมหรือร้องเรียนต่อ กារค้าภายใน ๓ วันทำการ กากอ. จะพิจารณาให้เสร็จใน ๓๐ วัน ระหว่าง ยุทธวัณฑ์ของรัฐสำนักงานการในที่นี้ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อได้ผลการประมูลฯ และไฟเขียวจากกรมการค้าใน การประมูลฯ ศูนย์การประมูล พัฒนาเอกอัครราชโองการ ในการพัฒนาผลการประมูลฯ จราจรบนถนนติดต่อทาง และส่งดำเนินการสัญญา ๓ ฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้ซื้อ/ผู้ขาย/ผู้จ้าง โดยริบ แปลงจัดทำใบอนุพันธ์ชื่อ - อนุมัติผู้จ้างเสนอพร้อมแนบทั้ง คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ใบอนุพันธ์ชื่อ/ผู้จ้าง </div>	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้ซื้อ/ผู้ขาย/ผู้จ้าง โดยริบ แปลงผู้ชายนำหลักฐานประคองการท้าสัญญา พร้อมทั้งลักษณะร่างกาย ร่องรอย ๔ ช่องจางเป็นสิ่งห้ามไว้ สังเขป ร่างกายตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา
๒			<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">๒๐</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ชายนำหลักฐานประคองการท้าสัญญา พร้อมทั้งลักษณะร่างกาย ร่องรอย ๔ ช่องจางเป็นสิ่งห้ามไว้ สังเขป ร่างกายตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุ -นักวิชาการพัสดุ -นิติกร 			
๓			<p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">๒๑</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ชายนำหลักฐานประคองการท้าสัญญา พร้อมทั้งลักษณะร่างกาย ร่องรอย ๔ ช่องจางเป็นสิ่งห้ามไว้ สังเขป ร่างกายตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พัสดุ -นักวิชาการพัสดุ -นิติกร 			

ภูมิทัศน์การปฏิบัติงาน ๒ กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ : ๒.๕ กระบวนการย่อยของการจัดทำพัสดุ (วิธีประมวลตัวอย่างระบบอิเล็กทรอนิกส์)

ที่	ผู้งดงามงาน	ระบบทะเบียน	รายการอีบิลงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	บริษัทฯ	- เมื่อได้รับสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้รับส่งสำเนา สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างให้สำเนามางานตรวจสอบเงินเดือน และกรรมสิทธิ์ของพนักงาน ภายใน ๓๐ วัน หากสัญญาจ้าง เก็บ ๒ แสตมป์ที่ให้ส่งมอบตราสารต่อกรมธรรม์ระหว่าง - เมื่อกลับคืนกากบาทมติสัญญาซื้อขายท่านสื่อแอลวีเดือนปัจจุบัน ส่งของหรืองานจ้างพิมพ์หนังสือและขอสงวนสิทธิ์ การปรับ เมื่อกลับคืนกากบาทสัญญา แล้วให้ส่งมอบพัสดุ หรือมอบงานตามกำหนด						
๑				- แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจวัสดุและตรวจ รับงานล้ำๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ หรือตรวจสอบ งานล้ำๆ รายงานผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทราบข้อมูลถูกต้อง. เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ใช่ไปเพียงเดือน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่จะนำไปเพียงเดือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ วัน	- ร่วบรวมหลักฐานประกอบรื้อราเบิร์กเจ้าเมืองภายใน ๗ วันนับจากได้รับแบบฟอร์มหนังสือผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง		-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ -นักวิชาการพัสดุ

สังการเงิน
ดึงมีภารกิจภายใน