

## ประกาศ

### เทคโนโลยีธานี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุเทคโนโลยีธานี

ตามที่ได้มอบหมายให้งานพัสดุ เทคโนโลยีธานี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหลักให้แก่กลุ่มงานต่างๆ ภายในเทคโนโลยีธานี โดยวิธีตกลงราคาตามกรอบวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554 และ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการบริหารวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2551

และเพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง งานพัสดุเทคโนโลยีธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความร่วมมือทุกกลุ่มงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งการจัดเตรียมเอกสาร และกรอกข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) โดยจะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 นี้ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ 2556

(รองศาสตราจารย์ ดร. รุ่งสรรค์ วงศ์สรรค์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา

รักษาการแทนผู้อำนวยการเทคโนโลยีธานี

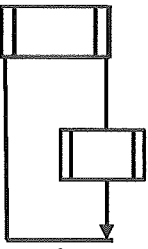
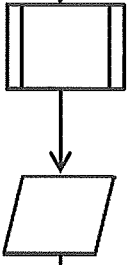
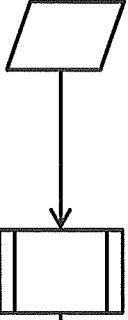
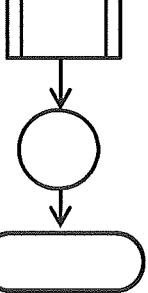
งานพัสดุ

กลุ่มสนับสนุนการบริหารงานกลาง

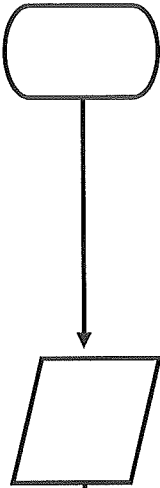
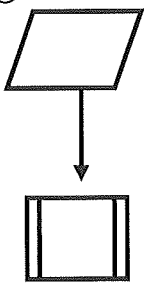
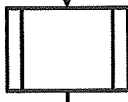
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัสดุ เทคโนโลยี

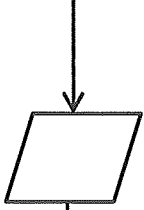
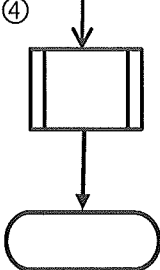
### 1. การจัดซื้อ/จ้างทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์และค่าการควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
<p>①</p>	<p><b>รับ/ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกขออนุมัติให้จัดหา</li> <li>- ใบจัดหา</li> <li>- งานพัสดุตรวจสอบสามารถดำเนินการได้และส่งให้หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหัวหน้าสูงสุดของผู้ใช้บริการ ลงนามกำกับในเอกสาร</li> <li>- มีค่านุมัติจากผู้บริหาร (กรณีหนังสือบันทึกขออนุมัติ)</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น</li> <li>- ใบจัดหาที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ 100 % (Specification, คกก.ตรวจรับ/จ้าง (ตรวจสอบ 1-2 วัน))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-0 (ใบจัดหา) หรือหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดหาผ่านความเห็นจากผู้บริหารแล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> specification ของรายการจัดซื้อ/จ้างที่ระบุชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> รายการใบงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>
<p>②</p>	<p><b>การเทียบราคา</b></p> <p>สืบราคา/เทียบราคา/ตกลงราคา/ขอใบเสนอราคา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลตามใบจัดหา/หนังสือขออนุมัติ</li> <li>- มีร้านค้าเสนอราคาอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป</li> <li>- ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน</li> </ul> <p>หลังจาก ① (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงเวลาเป็นบางกรณี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาจากร้านค้า/ผู้ประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>
<p>③</p>	<p><b>ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงื่อนไขการชำระเงิน</li> <li>- ให้แล้วเสร็จภายใน 1-2 วัน</li> </ul> <p>หลังจาก ②</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-01</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-02</li> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ①</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>
<p>④</p>	<p><b>ส่งเอกสารจองงบประมาณ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จองงบประมาณถูกต้องให้แล้วเสร็จภายใน 1-3 วัน หลังจาก ③</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มกลุ่มนั้นๆ ลงนามการใช้งานงบประมาณให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารทั้งหมดใน ③</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเช็คงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>

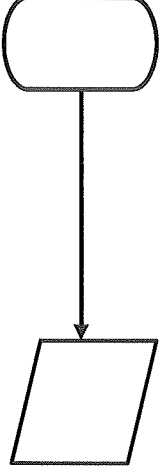
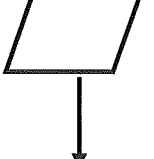
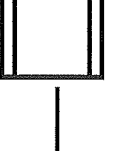
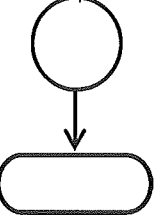
<p>⑤</p> 	<p><b>เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ</li> <li>- ไม่อนุมัติส่งคืนตรวจสอบ</li> </ul>	<p>มีการกลั่นกรองเอกสารทั้งหมดจากหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการบริหารงานกลาง แล้ว โดยมีการลงนามกำกับครบถ้วนสมบูรณ์ 100 % (1 วัน)</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารทั้งหมดใน ④</p> <p><input type="checkbox"/> FM:CA-5-02</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>⑥</p> 	<p><b>จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารสูงสุดลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- ดำเนินการตามกรณีการจัดซื้อ</li> <li>- ส่งใบสั่งซื้อ/จ้างไปให้ผู้ประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารงานลงนามกำกับ ประมาณ 1-3 วัน (ขึ้นอยู่กับเวลาของผู้บริหาร)</li> <li>- ติดต่อผู้ประกอบการภายใน 1 วัน</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารทั้งหมดใน ⑤</p> <p><input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO)</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>⑦</p> 	<p><b>รับและส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ/จ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับพัสดุที่จัดหา หรือ จ้าง ให้คกก. ตรวจสอบ รับ ตรวจสอบและลงนามกำกับ</li> <li>- ส่งมอบพัสดุให้กับกลุ่มที่ทำเรื่องจัดหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งที่ได้จัดซื้อ/จ้าง ครบถ้วนถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อ/จ้าง ตรงเวลา</li> <li>- คกก. ตรวจสอบรับ/จ้าง ลงนามทุกคน (การจัดส่งครุภัณฑ์ใช้เวลา 30 วัน, วัสดุทั่วไป ใช้เวลา 15 วัน, การจัดจ้างขึ้นอยู่กับกรณี)</li> <li>- สิ่งของถูกต้องครบถ้วน ส่งให้กลุ่มงาน หลังจากคกก. ตรวจสอบเสร็จ ภายใน 1-2 วัน</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/> FM:CA-5-04</p> <p><input type="checkbox"/> ใบส่งมอบวัสดุ/ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ใบส่งของ/แจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<p>⑧</p> 	<p><b>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร และตั้งเรื่องเบิกจ่าย</li> <li>- ส่งเอกสารให้งานงบประมาณตรวจสอบ</li> </ul>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารทั้ง ①-⑦</p> <p><input type="checkbox"/> FM:CA-5-06</p>	<p>-งานพัสดุ</p> <p>-งานงบประมาณ</p>

## 2. การจัดซื้อ/จ้าง เกินกว่า 250,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

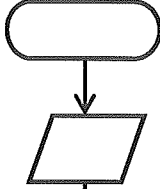

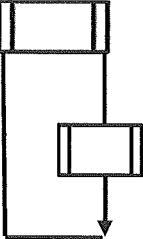
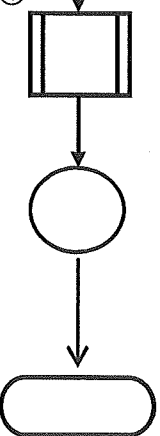
ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์การควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>①</p>  <p><b>รับ/ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกขออนุมัติให้จัดหา</li> <li>- ใบจัดหา</li> <li>- งานพัสดุตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ และส่งให้หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหัวหน้าสูงสุดของผู้ใช้บริการ ลงนามกำกับในเอกสาร</li> <li>- มีคำอนุมัติจากผู้บริหาร (กรณีหนังสือบันทึกขออนุมัติ)</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น</li> <li>- ใบจัดหาที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ 100 % (Specification, คกก.ตรวจรับ/จ้าง ( <u>ตรวจสอบ 1-2 วัน</u> )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-0 ( ใบจัดหา ) หรือ หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดหาผ่านความเห็น จากผู้บริหารแล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> รูปแบบรายการละเอียด (BOQ) ของรายการจัดซื้อ/จ้างที่ระบุชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> specification ของรายการจัดซื้อ/จ้างที่ระบุชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> รายการใบงบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา</li> <li><input type="checkbox"/> การแบ่งงวดงาน</li> <li><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการเพื่อขอแต่งตั้ง               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจการจ้าง</li> <li>2) ควบคุมงาน (ส่วนอาคารสถานที่)</li> <li>3) กำหนดราคากลาง (ส่วนพัสดุ พิจารณาราคากลาง เทคโนโลยีดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานที่ ต้องการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- ส่วนพัสดกลาง</li> </ul>
<p>②</p>  <p><b>การเทียบราคาและดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบราคา/เทียบราคา/ตกลงราคา/ขอใบเสนอราคา ภายใน 7-15 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน</li> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติ</li> <li>- จัดทำสัญญาจ้างเสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ราคากลางที่ได้ถูกพิจารณาจากคกก. กำหนดราคากลาง</li> <li>- ผู้บริหารลงนามกำกับหนังสืออนุมัติ, สัญญาการจ้างอย่างถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ①</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-02</li> <li><input type="checkbox"/> สัญญาการจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- งานพัสดุ</li> </ul>
<p>③</p>  <p><b>ประสานงานการนัดประชุมติดตามงานเป็นระยะ</b></p> <p>3.1) สำเนาสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้าง ,คกก.ตรวจจ้าง , คกก. ควบคุมงาน ภายใน 1-2 วัน</p> <p>3.2) เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จตามงวดงาน นัด</p>	<p>3.1-3.3 ใช้เวลาไม่เกิน 15 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ②</li> </ul>	<p>-</p>

	<p>ประชุม คกก. ตรวจสอบ ภายใน 7 วัน</p> <p>3.3) สรุปผลการตรวจการ จ้าง คกก. ตรวจสอบจ้างลง นาม ภายใน 7 วัน</p>			
<p>④</p> 	<p><u>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย</u></p> <p>- ตรวจสอบเอกสาร และตั้ง เรื่องเบิกจ่าย</p> <p>- ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ ตรวจสอบ</p>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<p><input type="checkbox"/> เอกสารทั้ง ①-③</p> <p><input type="checkbox"/> FM:CA-5-06</p>	<p>-งานพัสดุ</p> <p>-งานงบประมาณ</p>

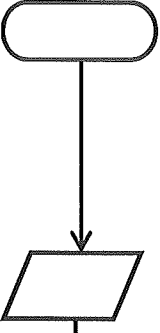
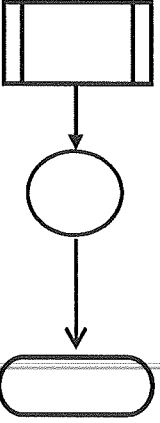
### 3. การจัดซื้อ/จ้าง เกินกว่า 500,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์และค่าการควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>①</p>  <p><b>รับ/ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือบันทึกขออนุมัติให้จัดหา</li> <li>- ใบจัดหา</li> <li>- งานพัสดุตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ และเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนพิจารณามอบหมายดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีหัวหน้าสูงสุดของผู้ใช้บริการ</li> <li>- ลงนามกำกับในเอกสาร</li> <li>- มีคำอนุมัติจากผู้บริหาร (กรณีหนังสือบันทึกขออนุมัติ)</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น</li> <li>- ใบจัดหาที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ 100 % (Specification, คกก.ตรวจรับ/จ้าง ( <u>ตรวจสอบ 1-2 วัน</u> )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-0 (ใบจัดหา) หรือหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดหาผ่านความเห็นจากผู้บริหารแล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> รูปแบบรายการละเอียด (BOQ) ของรายการจัดซื้อ/จ้างที่ระบุชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> specification ของรายการจัดซื้อ/จ้างที่ระบุชัดเจน</li> <li><input type="checkbox"/> รายการใบงบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา</li> <li><input type="checkbox"/> การแบ่งวงงาน</li> <li><input type="checkbox"/> รายชื่อคณะกรรมการเพื่อขอแต่งตั้ง</li> <li>1.)ตรวจการจ้าง</li> <li>2.)ควบคุมงาน (ส่วนอาคารสถานที่)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานที่ต้องการจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- งานพัสดุเทคโนโลยี</li> <li>- ส่วนพัสดุกกลาง</li> </ul>
<p>②</p>  <p><b>การเทียบราคาและดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบราคา/เทียบราคา/ตกลงราคา/ขอใบเสนอราคา</li> <li>ภายใน 7-15 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ราคากลางที่ได้ถูกพิจารณาจากคกก. กำหนดราคากลาง</li> <li>- ผู้บริหารลงนามกำกับหนังสืออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ①</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-02</li> <li><input type="checkbox"/> ใบจัดหา/จ้างของพัสดุกกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- งานพัสดุกกลาง</li> </ul>
<p>③</p>  <p><b>ลักษณะของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกขออนุมัติ แบบใบจัดหาส่วนกลางของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ</li> <li>- ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง 2 ราย</li> </ul>		
<p>③</p>  <p><b>รวบรวมเอกสารส่งส่วนพัสดุกกลางมหาวิทยาลัยดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้ส่วนพัสดุกกลางดำเนินการ</li> <li>- งานพัสดุเทคโนโลยีติดตามเป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภายใน 7 วัน และติดตามจนแล้วเสร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ②</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุกเทคโนโลยี</li> <li>- ส่วนพัสดุกกลาง</li> </ul>

4. การจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วน (ไม่ทราบจำนวนล่วงหน้า หรือไม่ทราบจำนวนที่แน่นอน, เหตุฉุกเฉิน หากไม่รีบดำเนินการจะส่งผลให้เสียหายได้)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์และค่าการควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>①</p> 	<p><b>รับ/ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกขออนุมัติกรณีเร่งด่วนพร้อมแจ้งเหตุผล</li> <li>- ใบเสร็จ/แจ้งหนี้/ส่งของ</li> </ul>	<p>ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสูงสุดของผู้ใช้บริการ ลงนามกำกับในเอกสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จ/แจ้งหนี้/ส่งของ</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-05</li> </ul> <p>- ผู้ใช้บริการ - งานพัสดุ</p>
<p>②</p> 	<p><b>ส่งเอกสารตรวจสอบงบประมาณ</b></p>	<p>ตัดจ่ายงบประมาณถูกต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ①</li> </ul> <p>- งานงบประมาณ</p>
<p>③</p> 	<p><b>เสนอเอกสารต่อผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติ</li> <li>- ไม่อนุมัติ</li> </ul>	<p>มีการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดจากหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการบริหารงาน กลาง โดยมีการลงนามกำกับ ภายใน 2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ②</li> </ul> <p>ผู้บริหาร</p>
<p>④</p> 	<p><b>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสาร และตั้งเรื่องเบิกจ่าย</li> <li>- ส่งเอกสารให้งานงบประมาณตรวจสอบ</li> </ul>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ③</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-06</li> </ul> <p>- งานพัสดุ - งานงบประมาณ</p>

5. การแจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย (ค่าโทรศัพท์, ค่าอาหาร ค่าน้ำ หนังสือพิมพ์ ค่าเช่ารถตู้ ค่าซักรีด ค่าถ่ายเอกสาร ค่า printerฯ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เกณฑ์และค่าการควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>①</p>  <p><b>รับ/ตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบตรวจรับยืนยันการใช้งานจริง และมีความถูกต้อง มีการตัดงบประมาณ และหัวหน้ากลุ่มงานนั้นๆ ลงนามซึ่งงบประมาณ</li> <li>- กลุ่มงานนั้นลงชื่อการส่งเอกสารที่งานพัสดุ</li> </ul>	<p>ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสูงสุด/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสูงสุดของผู้ใช้บริการ ลงนามกำกับในเอกสารการแจ้งหนี้/ใบงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใบตรวจรับ</li> <li><input type="checkbox"/> ใบเสร็จ/แจ้งหนี้/ส่งของ</li> <li><input type="checkbox"/> ใบตัดงบประมาณ</li> <li><input type="checkbox"/> ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li><input type="checkbox"/> เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น การขออนุมัติจัดกิจกรรม, สัญญา, การประชุม, ระเบียบต่างๆ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ผู้ให้บริการ</li> <li>-งานพัสดุ</li> </ul>
<p>②</p>  <p><b>รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบเอกสาร และตั้งเรื่องเบิกจ่าย</li> <li>ส่งเอกสารให้งานงบประมาณ</li> <li>ตรวจสอบ</li> </ul>	<p>ภายใน 3 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เอกสารตาม ①</li> <li><input type="checkbox"/> FM:CA-5-06</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานพัสดุ</li> <li>-งานงบประมาณ</li> </ul>