มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	รับเรื่อง	- รับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว	-	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ตรวจสอบงบประมาณ/จัดทำรายงานขออนุมัติจ้างก่อสร้างด้วยวิธี E-AUCTION	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารการ แบบรูปรายการ ใบรับรองแบบรูป ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน รายการประกอบแบบ (ถ้ามี) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - จัดทำคำขออนุมัติจ้างก่อสร้างด้วยวิธี E-AUCTION	- รายงานขออนุมัติจ้างตามระเบียบข้อ 27 - แบบรายละเอียดงานจ้าง - ใบรับรองแบบ - ประมาณราคากลาง - ใบแบ่งงวดงาน	ภายใน 3 วัน
อธิการบดี / ผู้มีอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในคำสั่ง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขออนุมัติจ้างก่อสร้างด้วยวิธี E-AUCTION • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ • คณะกรรมการร่าง TOR • คณะกรรมการชี้สถานที่ • คณะกรรมการควบคุมงาน • คณะกรรมการตรวจงานจ้าง - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำแบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา (บก.001-1)	- รายงานขออนุมัติจ้างตามระเบียบข้อ 27 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - แบบ บก.001-1 - แบบ บก.001-2	ภายใน 5 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/กรรมการประกวดราคา	ติดต่อตลาดกลางฯ และจัดทำแบบ บก.002-1	- ติดต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำแบบคัดเลือกผู้บริการตลาดกลางฯ (บก.002-1) - รอแบบตอบรับ (บก.001-2 และ บก.002-2) - ขออนุมัติคัดเลือกตลาดกลางต่อหัวหน้าส่วนราชการ	- แบบ บก.002-1 - หนังสือขอคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางฯ - แบบ บก.002-2	ภายใน 8 วัน
	A			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการร่าง TOR	จัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา	- จัดทำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- Term of Reference : TOR ร่างขอบเขตของงาน เอกสารประกวดราคา	ภายใน 7 วัน
อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติประกาศลงเว็บไซต์ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	- เสนอขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน	- หนังสือขออนุมัติประกาศร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ประกาศลงเวป รับคำวิจารณ์ (แก้ไข / ไม่แก้ไข)	- รอรับคำแนะนำ วิจารณ์ จากนั้นประกาศต่ออีก 3 วัน • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการประกวดราคา	จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- จัดทำประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 5 วัน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	- เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในประกาศ • กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามในประกาศ	- ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ปิดประกาศ ณ สำนักงานและเผยแพร่ข่าวถึง สตง.	- ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน - แจ้งข่าวประกาศประกวดราคาถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) - นำประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	- ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
	B			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	B			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	รับ TOR ของงานจ้าง	- ขอรับ TOR ของงานจ้าง - ตรวจสอบเอกสารผู้มาขอเอกสารประกวดราคา - ผู้ขายกรอกรายละเอียดและลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขอขอเอกสารประกวดราคา - รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอเอกสารประกวดราคาใบรายงานการชี้สถานที่(ถ้ามี)	- TOR - บัญชีรายชื่อผู้ขอเอกสารประกวดราคา	-
คณะกรรมการประกวดราคา	รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซอง	- รับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซองตาม วัน เวลา สถานที่ ที่กำหนดในประกาศ - ออกหลักฐานใบรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคและหลักประกันซองให้ผู้ยื่น	- หลักฐานใบรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค - หลักฐานการรับหลักประกันซอง	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการประกวดราคา	คณะกรรมการประกวดราคาเปิดซองแจ้งผลผู้ยื่นซองและแจ้งตลาดกลางฯ	- คณะกรรมการประกวดราคาเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค - พิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น - ทำการสรุปผลการคัดเลือกให้กับผู้มีอำนาจ - จัดทำแบบ บก.004-1 แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นทราบเฉพาะราย - จัดทำแบบแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคา ดังนี้ บก.005 แจ้งกำหนดการเสนอราคา บก.006 แจ้งตัวแทนเสนอราคา - จัดทำแบบ บก.021 แจ้งข้อมูลผู้มีสิทธิเสนอราคาถึงตลาดกลางฯ	- ซองข้อเสนอด้านเทคนิค - แบบ บก.004-1 - แบบ บก.005 - แบบ บก.006 - แบบ บก.021	ภายใน 3 วัน
	C			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	C			
คณะกรรมการตลาดกลางฯ และ ผู้มีสิทธิเสนอราคา	ดำเนินการเสนอราคา ณ สถานที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ	- ดำเนินการเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในแบบ บก.002-1 ณ สถานที่ของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดังนี้ • คณะกรรมการประกวดราคาลงทะเบียนรับ USER NAME และ PASSWORD • คณะกรรมการฯ ส่งหนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่ายให้กับตลาดกลางฯ เพื่อลงชื่อให้ครบทั้ง 3 ฝ่าย • ผู้เสนอราคาลงทะเบียน พร้อมส่งแบบ บก.006 ให้คณะกรรมการฯ • คณะกรรมการฯ ตรวจสอบแบบ บก.006 และเอกสารประกอบ • มอบ USER NAME และ PASSWORD ให้กับผู้มีสิทธิเสนอราคา • มอบหนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่ายที่ลงชื่อครบ 3 ฝ่ายแล้ว ให้กับผู้บริการตลาดกลางฯ 1 ชุด ผู้มีสิทธิเสนอราคา 1 ชุด และคณะกรรมการเก็บไว้ 1 ชุด • ให้ผู้เสนอราคาจับสลากห้องเสนอราคาและเข้าประจำห้องเสนอราคาเพื่อทดสอบระบบ • เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา โดยมีคณะกรรมการประจำห้องเสนอราคาส่วนหนึ่งอยู่ห้องกรรมการกลางเพื่อประสานงานเมื่อเกิดปัญหา • ผู้เสนอราคาลงชื่อยืนยันราคาสุดท้ายในแบบ บก.008 ส่งให้กรรมการ เมื่อสิ้นสุดเวลาเสนอราคา • ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งผล	- USER NAME - PASSWORD - แบบ บก.006 - หนังสือแสดงเงื่อนไข 3 ฝ่าย - ใบลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคา - ใบลงทะเบียนของคณะกรรมการและผู้เสนอราคา - แบบ บก.008	ภายใน 1 วัน
	D			

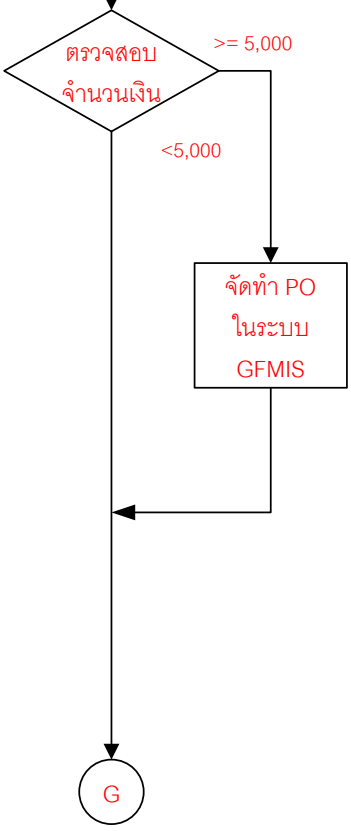
มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	D			
คณะกรรมการประกวดราคา	รายงานผลการเสนอราคาและจัดทำประกาศ	- จัดทำรายงานผลการเสนอราคาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - จัดทำประกาศผลผู้ชนะการประมูลงานจัดจ้างสิ่งก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	- รายงานผลการเสนอราคา	ภายใน 3 วัน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม ไม่อนุมัติ อนุมัติ	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติและลงนาม - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามในประกาศ	- ประกาศผลผู้ชนะการประมูลฯ	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและคณะกรรมการประกวดราคา	ประกาศผลผู้ชนะการประมูลลงเว็บไซต์และแจ้งผลผู้เสนอราคา	- นำประกาศผลผู้ชนะการประมูลงานจัดจ้างสิ่งก่อสร้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน - แจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้กับผู้เสนอราคาทราบเฉพาะรายตามแบบ บก.010-1	- ประกาศผลผู้ชนะการประมูลฯ - แบบ บก.010-1	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้รับจ้าง	ดำเนินการจัดจ้าง/ทำสัญญา	- ทำสัญญาจ้าง - ผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้ออกใบสั่งจ้างและผู้สั่งจ้าง - แจ้งผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้าง/ทำสัญญา - ผู้รับจ้างลงนามในส่วนผู้รับใบสั่งจ้างและผู้รับจ้าง/ ทำสัญญา	- ใบสั่งจ้าง	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	ตรวจสอบผู้รับจ้าง รายใหม่ รายเก่าและบุคคลธรรมดา กรอกข้อมูลผู้รับจ้างในระบบ GFMIS	กรณีซื้อเงินเชื่อ - ตรวจสอบว่าผู้ขายมีฐานข้อมูลในหน่วยเบิกจ่ายหรือยัง โดยตรวจสอบใน http://gfmisreport.mygfmis.com - กรอกแบบผข.01(แบบข้อมูลหลักผู้ขาย) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย	- แบบ ผข.01	ภายใน 1 วัน
	E			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	E	ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ขายจากสำเนาเอกสารของผู้ขาย ดังนี้ • สำเนาบัญชีธนาคาร • สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) • สำเนาทะเบียนการค้าในโปรแกรม Excel Loader • สำเนาบัตรประชาชน - SAVE FILE ข้อมูลผู้ขาย โดยตั้งชื่อ ผข.01 ตามด้วยรหัสเบิกจ่าย ปี เดือน วัน และลำดับของ File - Pack file ในโปรแกรม Pack excel โดยเลือก File ที่จะ Pack โดยใช้ชื่อเดิมแต่เปลี่ยนชนิดของของ File จาก Excel ให้เป็นรูปแบบของโปรแกรม Pack excel แล้วกดปุ่ม RUN ใส่รหัสผู้ใช้ คือ ตัว E ตามด้วย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ใส่รหัสผ่าน โดยเปลี่ยนทุก 3 เดือน นำ File ที่ Pack แล้วส่งในระบบ GFMIS ที่คลังจังหวัด - กรอกแบบขออนุมัติหลักข้อมูลผู้ขาย - รวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติ	- แบบ ผข.01	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการตรวจรับ	ตรวจรับงานจ้าง	- คณะกรรมการตรวจรับการจ้างตามคุณสมบัติตามที่สั่งจ้างจริงตามรายการในใบส่งของให้ถูกต้องครบถ้วน - คณะกรรมการตรวจรับการจ้างลงชื่อในใบตรวจรับให้ เรียบร้อย	- ใบตรวจรับการจ้าง - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	ภายใน 3 วัน
	F			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	F			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		- กรอกใบสั่งซื้อใน Excel loader ซึ่งมี 2 แบบ คือ • แบบ บส.01 สำหรับรายการสั่งซื้อน้อยกว่า 15 รายการ • แบบ บส.01-1 สำหรับรายการสั่งซื้อมากกว่า 15 รายการ โดยมีรายละเอียดการกรอกแบบ ดังนี้ - กรอกช่องรหัสหน่วยงาน - กรอกช่องศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะเป็นเลขเดียวกัน - กรอกช่องหน่วยจัดซื้อ - กรอกช่องรหัสบัญชีแยกประเภท - กรอกช่องแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก แล้วแต่กรณี - กรอกช่องรหัสฝากคลัง รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชี และรหัสกิจกรรมย่อย แล้วแต่กรณี - กรอกช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ - กรอกช่องประเภทจัดซื้อ/จ้าง มี 3 ตัวเลือก K = หมวดค่าใช้จ่าย S = สินทรัพย์ I = วัสดุคงคลัง - กรอกช่องผู้ขาย มี 2 กรณี คือ • กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็น บริษัท/หจก. ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี • กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน - กรอกช่องวันที่ใบสั่งซื้อ - กรอกช่องวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้ 01 วิธีตกลงราคา 02 วิธีสอบราคา 03 วิธีประกวดราคา 04 วิธีพิเศษ 05 วิธีกรณีพิเศษ 06 E-AUCTION 07 วิธีตกลง 08 วิธีคัดเลือก 09 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดลำดับที่กำหนด	- แบบ บส.01 - แบบ บส.01-1	ภายใน 1 วัน

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธี E - AUCTION (ตั้งแต่รายงานขอจ้างถึงรายงานผล)	รหัสเอกสาร SOP 012-89.	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	G	- กรอกช่องเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร - กรอกช่องชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร - กรอกช่องธนาคาร (ข้อมูลเดียวกันกับที่กรอกไว้ในข้อมูลผู้ขาย) - กรอกช่องวันที่ส่งมอบ - กรอกช่อง รหัส GPSC รายละเอียดพัสดุจำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่าที่ซื้อ โดยดูรายละเอียดจากใบส่งของและจาก http://gfmisreport.mygfmis.com - SAVE FILE ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) โดยตั้งชื่อเป็นชื่อแบบ บส.01 หรือ บส.01-1 รหัสเบิกจ่าย ปี เดือน วัน และลำดับของ File - Pack file ในโปรแกรม Pack excel โดยเลือก File ที่จะ Pack โดยใช้ชื่อเดิมแต่เปลี่ยนชนิดของของ File จาก Excel ให้เป็นรูปแบบของโปรแกรม Pack excel แล้วกดปุ่ม RUN ใส่รหัสผู้ใช้ คือ ตัว E ตามด้วย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ใส่รหัสผ่าน โดยเปลี่ยนทุก 3 เดือน นำ File ที่ Pack แล้วส่งในระบบ GFMIS ที่คลังจังหวัด		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารส่งเบิก	- รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ • ใบแจ้งหนี้ • ใบเสนอราคา • รายงานขออนุมัติจัดจ้าง • ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง • เอกสารตรวจการจ้าง • รายงาน SAP R/3 จากการส่ง PO - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน - จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บช.1/1 - บันทึกรายการส่งลงสมุดส่งฝ่ายเบิกจ่ายและฝ่ายบัญชี	- เอกสารประกอบเบิกจ่าย - หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน - ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บช.1/1	ภายใน 1 วัน
	จบ			