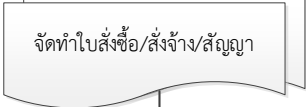
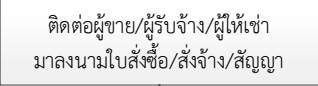

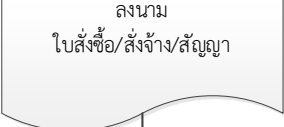


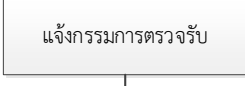
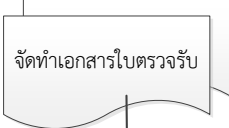


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)
สำนักงานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หน่วยงานระดับกอง		<p>สำนักงานรวมศูนย์ ส่งแบบฟอร์ม ให้หน่วยงานระดับกอง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส (วันที่ 16 ตุลาคม 2566)</p> <p>หน่วยงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปี/รายไตรมาส โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ที่มีอำนาจตามมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ส่งมายังสำนักงานรวมศูนย์ (ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2566)</p> <p>สำนักงานรวมศูนย์ สรุปรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ (ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566)</p>	<p>ระยะเวลาขึ้นอยู่กับหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานอธิการบดี - แผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงาน
2	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - รองอธิการบดีที่กำกับดูแล		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานรวมศูนย์ เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานอธิการบดี ต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รองอธิการบดีที่กำกับดูแล พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ 	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานอธิการบดี ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหาร
3	หน่วยงานระดับกอง		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ (ผ่านผู้อำนวยการกอง-ผ่านผู้รับผิดชอบฝ่ายแผน/ควบคุมงบประมาณ) 	<p>ระยะเวลาขึ้นอยู่กับหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/รายชื่อคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR)/รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามแบบฟอร์มของสำนักงานรวมศูนย์ฯ
4	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		<p>หน่วยงานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ไม่เกิน 20,000 บาท ผู้อำนวยการกองอนุมัติดำเนินการส่งเรื่องให้ศูนย์ดำเนินการ</p> <p>เกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานส่งเรื่องให้ สำนักงานรวมศูนย์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p> <p>เกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท กองกลางส่งเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานรวมศูนย์ ผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ</p> <p>เกิน 500,000 บาท หน่วยงานส่งเรื่องให้ สำนักงานรวมศูนย์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร(ตามแบบฟอร์มขอไปรษณีย์)</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติ-แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์จัดทำไปรษณีย์
5	หน่วยงานระดับกอง/ผู้รับผิดชอบคณะกรรมการ		<p>ผู้รับผิดชอบ ตามข้อ 3 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุข้อที่ 21</p>	<p>ระยะเวลาขึ้นอยู่กับคณะกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
6	บุคลากรในกลุ่มหน่วยงานสำนักงานรวมศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารจากขั้นตอนที่ 3 - 5 ตรวจสอบความถูกต้อง (หากไม่ถูกต้อง สำนักงานศูนย์ฯจะส่งคืนแก้ไข) - จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/พิจารณาผลการซื้อ/จ้าง/เช่า (ถ้ามี) - แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำประกาศ โดยกองคลัง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/การจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป) 	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อจัดจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการซื้อ/จ้าง/เช่า - คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ประกาศ (กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไป)
7	หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานรวมศูนย์		<p>ไม่เกิน 20,000 บาท สำนักงานรวมศูนย์ฯ เสนอผู้อำนวยการกองอนุมัติ ส่งกลับสำนักงานรวมศูนย์ดำเนินการ</p> <p>เกิน 20,000 บาท ผู้อำนวยการกอง ลงนามกำกับผ่านเรื่องส่งกลับสำนักงานรวมศูนย์</p> <p>ไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานรวมศูนย์ ตรวจสอบและให้ความเห็น</p> <p>เกิน 500,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานรวมศูนย์ฯ ตรวจสอบเอกสารส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการเสนออนุมัติ</p>	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติตามมอบอำนาจ-กองการเงิน ไม่เกิน 20,000.- ผู้อำนวยการกอง เกิน 20,000.- ไม่เกิน 400,000.- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (กองกลาง) เกิน 20,000.- ไม่เกิน 2,000,000.- รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เกิน 2,000,000.- ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เสนออธิการบดี
8	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี		<p>กรณีเกิน 20,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง-สำนักงานรวมศูนย์ฯผ่านเรื่อง-เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติ <p>กรณีเกิน 20,000บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง-สำนักงานรวมศูนย์ฯผ่านเรื่อง-เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติ (เฉพาะกองกลาง) <p>กรณีเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง-สำนักงานรวมศูนย์ฯ-กองคลังตรวจสอบ/ผ่านเรื่อง-กองกลางลงรับ/เสนอรองฯที่กำกับดูแลอนุมัติ <p>กรณีเกิน 2,000,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง-สำนักงานรวมศูนย์ฯ-กองคลังตรวจสอบผ่านเรื่อง-กองกลางลงรับ/เสนอรองฯที่กำกับดูแล-ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร-อธิการบดีอนุมัติ 	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติตามมอบอำนาจ-กองการเงิน ไม่เกิน 20,000.- ผู้อำนวยการกอง เกิน 20,000.- ไม่เกิน 400,000.- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เฉพาะกองกลาง) เกิน 20,000.- ไม่เกิน 2,000,000.- รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เกิน 2,000,000.- ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เสนออธิการบดี

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	บุคลากร ในกลุ่มหน่วยงาน สำนักงาน รวมศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - เจริจาตกลงราคา (วิธีเฉพาะเจาะจง-บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์) - ประกาศเผยแพร่ (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป- งานพัสดุ กองคลัง) - หนังสือเชิญเสนอราคา (ตามระเบียบกำหนด-คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง) 	5 วัน	<p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบพัสดุที่ 51 ประกาศเผยแพร่ - ตั้งแต่ 500,000.- ไม่เกิน 5,000,000.-ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ - ตั้งแต่ 5,000,000.- ไม่เกิน 10,000,000.-ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ - ตั้งแต่ 10,000,000.- ไม่เกิน 50,000,000.-ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ - ตั้งแต่ 50,000,000.- ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ - หนังสือเชิญเสนอราคาระยะเวลาคณะกรรมการเป็นผู้กำหนด
10	ผู้ประกอบการ/ ร้านค้า/ห้าง		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคา/ยื่นข้อเสนอ - สำนักงานรวมศูนย์ฯ ดำเนินการ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - เอกสารข้อเสนอ
11	กองคลัง งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องยื่นหลักประกันการเสนอราคา - บุคลากรในกลุ่มหน่วยงาน สำนักงานรวมศูนย์ฯ บันทึก PR และ QA ในระบบ 3 มิติ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (กรณีแคชเชียร์เช็ค)
12	คณะกรรมการฯ ของหน่วยงาน ระดับกอง/ บุคลากร สำนักงานรวมศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ) - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบe-GP (เจ้าหน้าที่พัสดุ) - จัดทำใบขอซื้อสั่งจ้าง(PR) ในระบบ3มิติ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ใบ PR กรณีไม่เกิน 500,000 บาท
13	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักงานรวมศูนย์		<p>ไม่เกิน 20,000 บาท ธุรกิจสำนักงานรวมศูนย์ฯเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ส่งกลับสำนักงานรวมศูนย์ฯดำเนินการ</p> <p>ไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานรวมศูนย์ตรวจสอบและให้ความเห็น</p>	1 วัน	<p>เกิน 20,000.- ไม่เกิน 500,000.-</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่สำนักงานรวมศูนย์ตรวจสอบและให้ความเห็น - ธุรกิจ สำนักงานรวมศูนย์ฯ เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
14	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี		<p>กรณีเกิน 20,000บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท สำนักงานรวมศูนย์ฯผ่านเรื่อง-เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติ</p> <p>กรณีเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท สำนักงานรวมศูนย์ฯผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุมัติ</p> <p>กรณีเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท คณะกรรมการฯ-สำนักงานรวมศูนย์ฯ-กองคลังตรวจสอบ/ผ่านเรื่อง-กองกลางรับเสนอรองฯที่กำกับดูแลอนุมัติ</p> <p>กรณีเกิน 2,000,000 บาท คณะกรรมการฯ-สำนักงานรวมศูนย์ฯ-กองคลังตรวจสอบผ่านเรื่อง-กองกลางรับเสนอรองฯที่กำกับดูแล-ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร-อธิการบดีอนุมัติ</p>	2 วัน	<p>เกิน 20,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.-</p> <p>ผ่านเรื่องเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลอนุมัติผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>เกิน 20,000.- ไม่เกิน 400,000.-</p> <p>ผ่านเรื่องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติ (เฉพาะกองกลาง)</p> <p>เกิน 500,000.- ไม่เกิน 2,000,000.-</p> <p>รองอธิการบดีที่กำกับดูแล</p> <p>เกิน 2,000,000.- เสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
15	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กองคลัง งานพัสดุ		<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กองคลัง ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศ ที่บอร์ดของหน่วยงาน 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเผยแพร่
16	คณะกรรมการ พิจารณา		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีอุทธรณ์ ดำเนินการตาม พ.ร.บ. มาตรา 117 - วิธีประกาศเชิญชวน/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง(ยกเว้น (ข) - คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์เป็นผู้ดำเนินการ 	7 วัน ทำการ	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	บุคลากร ในกลุ่มหน่วยงาน สำนักงาน รวมศูนย์		<p><u>ไม่เกิน 500,000 บาท</u> สำนักงานรวมศูนย์ ดำเนินการ</p> <p><u>เกิน 500,000 บาท</u> งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - สัญญา - บส. 01 (GFMIS) - ใบ PO (3มิติ)
18	บุคลากร ในกลุ่มหน่วยงาน สำนักงาน รวมศูนย์		<p><u>ไม่เกิน 500,000 บาท</u> สำนักงานรวมศูนย์ ดำเนินการ</p> <p><u>เกิน 500,000 บาท</u> งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ</p>	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ ผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งทำสัญญา
19	กองคลัง งานพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นสัญญาต้องยื่นหลักประกันสัญญา 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หนังสือค้ำประกันสัญญา
20	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้เช่า		<ul style="list-style-type: none"> - ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง - สัญญา
21	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี		<p><u>ไม่เกิน 500,000 บาท</u> สำนักงานรวมศูนย์ ดำเนินการ</p> <p><u>เกิน 500,000 บาท</u> งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ - ใบสั่งจ้าง - สัญญา
22	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ผู้ให้เช่า		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่าแจ้งส่งมอบงานล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ - สำนักงานรวมศูนย์ ดำเนินการ 	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งส่งมอบงาน
23	บุคลากร ในกลุ่มหน่วยงาน สำนักงาน รวมศูนย์	 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานรวมศูนย์ แจ้งกรรมการตรวจรับและจัดทำเอกสารใบตรวจรับ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
24	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ของหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์ ประสานหน่วยงานเพื่อดำเนินการตรวจรับ - ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ <p>ทั้งนี้ การตรวจรับค่าใช้จ่ายรายเดือน เช่น ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์รายเดือน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด/แม่บ้าน ให้ดำเนินการ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - เอกสารข้อเสนอ - ระยะเวลาการตรวจรับอยู่ที่คณะกรรมการฯ รายงานผล
25	บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์/ หน่วยงาน		บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์ จัดทำเอกสารในระบบ e-GP, ระบบ GFMS และระบบ 3 มิติ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - ใบ RC ระบบ 3 มิติ - ใบ SAP ระบบGFMS
26	ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการ ของหน่วยงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามใบตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการตรวจรับอยู่ที่คณะกรรมการรายงานผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP - ใบ RC ระบบ 3 มิติ
27	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี		อนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจ	1 วัน	การอนุมัติตามมอบอำนาจ-กรอบเงิน ไม่เกิน 20,000.- ผู้อำนวยการกอง เกิน 20,000.- ไม่เกิน 400,000.- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (เฉพาะกองกลาง) เกิน 20,000.- ไม่เกิน 2,000,000.- รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เกิน 2,000,000.- ผ่านรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร เสนออธิการบดี
28	บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์		<p>กรณีพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินจัดทำใบเบิกพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงทะเบียนควบคุมพัสดุกรณีครุภัณฑ์ <p>บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์ จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และส่งไปงานพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มใบเบิกฯ</p> <p>กรณีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์ จัดทำใบเบิก โดยใช้เลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของหน่วยงาน</p>	3 วัน <i>(ระยะเวลาขึ้นอยู่กับระยะเวลาการตรวจเอกสารของงานพัสดุกองคลัง)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกพัสดุ - ใบเบิกครุภัณฑ์
29	บุคลากรสำนักงานรวมศูนย์		- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินส่งหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	