

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**  
**คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์**

---

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวสิริรัตน์ บัวเทศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ให้บริการ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ช่องทางการให้บริการ**

งานแผนงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ห้องสำนักงานธุรการ ชั้น 1 (CE01110)  
เบอร์โทรศัพท์ 054-566-666 ต่อ 6229

**ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | Time Line เอกสาร                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                                       |                        | ผู้จัดทำ                                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม      | ช่องทางการให้บริการ   | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | <div>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</div>                                                                                | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                                                         | ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย                             | 1. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ                                          | ไม่มีค่าธรรมเนียม | E-service ระบบ Budget | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 / ระเบียบ ฯ ข้อ 11 |
| 2     | <div>ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</div> | ส่งรายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้<br>1. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จำนวน 5 ท่าน<br>2. คณะกรรมการพิจารณาผล จำนวน 5 ท่าน<br>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 5 ท่าน<br>( กรรมการต้องไม่ซ้ำกับกรรมการ 2. ) |                                                |                        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ)                          | 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ<br>2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>**ขอเลขคำสั่งกองกฎหมาย<br>3. เอกสารราคากลาง  | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP              | พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4                              |
| 3     | <div>จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (TOR)</div>                                                                         | 1. เชิญประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงาน<br>2. ประชุมจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ<br>3. สรุปวาระการประชุม และจัดทำเอกสารซื้อจ้าง<br>4. ขออนุมัติดำเนินการซื้อจ้าง                                             |                                                | 1 วัน                  | คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | 1. ปร.4 5 6<br>2. แบบ บก.06<br>3. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) / กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ                                    | ไม่มีค่าธรรมเนียม |                       | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21                                       |
| 4     | <div>ควบคุมงบประมาณ</div>                                                                                        | <div>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และควบคุมงบประมาณ</div> <div><div>ไม่ถูกต้อง</div>→ <div>ส่งคืนแก้ไข</div><div>ถูกต้อง</div>→ <div>เสนอหนังสือคณบดีพิจารณาลงนาม</div></div>               |                                                |                        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                    | 1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (มพ.กค. 01) และ Manual<br>2. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง | ไม่มีค่าธรรมเนียม | E-service ระบบ Budget |                                                                                             |

| ลำดับ | Time Line เอกสาร                                                                                                                                                                                                                                        | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา                              |       | ผู้จัดทำ                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                              | ค่าธรรมเนียม          | ช่องทางการให้บริการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 5     | <div>จัดทำเอกสารประกวดราคา ประกวดเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ EGP</div> <div>↓</div> <div>เพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP</div> <div>↓</div> <div>เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP</div> <div>↓</div> <div>ร่างเอกสาร e-bidding และประกาศขึ้นเว็บไซต์</div> | <b>เพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP</b><br>– เสนอหนังสือต่ออธิการบดี<br>(คุณสมบัติปฏิบัติการแทนอธิการบดี)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ประกาศ<br>แผนไม่น้อยกว่า 3-7 วันทำการ | 2 วัน | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>(พัสดุ) | 1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. พร 4 5 6                                                                                                                                                              | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            |                                   |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP</b><br>1. สร้างข้อมูลโครงการในระบบ EGP<br>2. เพิ่มรายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง<br><div> <b>งานซื้อ/จ้าง ที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง</b><br/>           1.ขอบเขตของงาน (TOR)<br/>           2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br/>           3. พร.4 5 6 /บก. 06<br/> <b>งานซื้อ/จ้างงานก่อสร้าง</b><br/>           1. ขอบเขตของงาน (TOR)<br/>           2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br/>           3. พร.4 5 6 /บก. 01<br/>           4. BOQ<br/>           5. งบตงาน<br/>           6.ไฟล์ excel ของใบยื่นเสนอราคา         </div> |                                       |       | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>(พัสดุ) | 1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้างในระบบ e-GP<br>2.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.02) ในระบบ E-budget<br>3. ร่างขอบเขตงานฯ และเอกสารประกาศเชิญชวน<br>2. ทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            |                                   |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>ร่างเอกสาร e-bidding และประกาศขึ้นเว็บไซต์</b><br>1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง และจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคา<br>2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>3. จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างประกาศเชิญชวน<br>4. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ<br>5. ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์<br>6. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คุณสมบัติปฏิบัติการแทนอธิการบดี)                                                                                                                                                  | ประกาศร่าง<br>ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ  |       | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>(พัสดุ) | 1. ร่างประกาศเชิญชวน<br>2. ร่างเอกสารประกวดราคา<br>3. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                             | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังฯ ข้อ 22 |

| ลำดับ | Time Line เอกสาร                                   | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                         | ผู้จัดทำ                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                          | ค่าธรรมเนียม      | ช่องทางการให้บริการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง           |
|-------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------|
| 6     | <div>การวิจารณ์ร่างขอบเขตของงานฯ (ถ้ามี)</div>     | <b>มีการวิจารณ์ร่างเอกสาร e-bidding</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมเอกสารการวิจารณ์ร่างเอกสาร e-bidding</li> <li>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลางฯ /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ</li> <li>จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>รวบรวมเอกสารการวิจารณ์ร่างเอกสาร e-bidding</li> <li>เรียนเชิญคณะกรรมการประชุม</li> <li>ดำเนินการประชุม</li> <li>จัดทำรายงานการประชุม และเสนอรายงานต่ออธิการบดี</li> <li>จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งผลการวิจารณ์ร่างเอกสาร e-bidding แก่บริษัท/ห้างร้านที่เสนอวิจารณ์</li> <li>จัดทำร่างเอกสาร e-bidding</li> <li>ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาใหม่</li> </ol> | ประกาศร่างไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่บริษัท/ห้างหุ้นส่วนวิจารณ์</li> <li>หนังสือเชิญประชุม</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>รายงานการประชุม</li> <li>หนังสือแจ้งผลการประชุม</li> <li>ร่างเอกสาร e-bidding (ใหม่)</li> </ol> | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            | ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 45 |
|       |                                                    | <b>ไม่มีการวิจารณ์ร่างเอกสาร e-bidding</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding ในระบบ EGP</li> <li>เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมเลขประกาศประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศประกวดราคาและประกาศเชิญชวน</li> <li>ทะเบียนคุมเลขประกาศ</li> </ol>                                                                                                                              | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            |                               |
| 7     | <div>การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding</div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เรียกดูรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาจากระบบ EGP</li> <li>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ</li> <li>จัดทำระเบียบวาระประชุม</li> <li>รวบรวมข้อมูลการยื่นเสนอราคาจากระบบ EGP</li> <li>เรียนเชิญคณะกรรมการประชุม</li> <li>ดำเนินการประชุม</li> <li>จัดทำรายงานการประชุม</li> <li>จัดทำรายงานการพิจารณาผลต่อกรรมการพิจารณาผล</li> <li>เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)</li> <li>บันทึกผลการพิจารณาผลในระบบ EGP</li> </ol> <div> <div>ไม่ถูกต้อง</div> <div>→</div> <div>ส่งคืนแก้ไข</div> </div>                                                       | 1 วัน                            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญประชุม</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>ข้อมูลบริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่ยื่นเสนอราคา</li> <li>รายงานการประชุม</li> <li>รายงานการพิจารณาผลฯ</li> <li>หนังสือแจ้งผลการพิจารณาฯ</li> </ol>  | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            |                               |

| ลำดับ | Time Line เอกสาร                                                                                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                              | ผู้จัดทำ                                  | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                    | ค่าธรรมเนียม          | ช่อง<br>ทางการ<br>ให้บริการ | กฎหมาย<br>ที่เกี่ยวข้อง                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------------|
| 8     | <div> <div>การประกาศผู้ชนะ</div> <div>↓</div> <div>มีผู้วิพากษ์การพิจารณาผล<br/>การประกาศผู้ชนะ</div> </div> | 1. จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งผลกับ<br>บริษัท/ห้างร้านที่ยื่นเสนอราคา<br>2. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ<br>3. ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง<br>และคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์<br>4. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี<br>(คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div> <div></div> <div>1 วัน</div> <div></div> </div> | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>(พัสดุ) | 1. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง<br>2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา            | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP                    |                                        |
|       |                                                                                                              | 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลฯ<br>2. จัดทำระเบียบวาระประชุม<br>3. รวบรวมเอกสารการวิพากษ์การพิจารณาผล<br>4. เรียนเชิญคณะกรรมการประชุม<br>5. ดำเนินการประชุม<br>6. หากกรรมการเห็นด้วย<br>7. ยกเลิกประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา<br>8. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทน<br>อธิการบดี)<br>9. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ครั้งที่ 2<br>10. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ อนุมัติ<br>11. ประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง<br>และคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์<br>12) เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการ<br>แทนอธิการบดี) |                                                       | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป<br>(พัสดุ) | 1. หนังสือเชิญประชุม<br>2. ระเบียบวาระการประชุม<br>3. เอกสารการวิพากษ์ | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP                    | ระเบียบ<br>กระทรวงการ<br>คลัง ฯ ข้อ 46 |

| ลำดับ | Time Line เอกสาร | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา | ผู้จัดทำ                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                     | ค่าธรรมเนียม      | ช่องทางการให้บริการ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                                                       |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8     |                  | 1. ขออนุมัติสั่งซื้อจ้างโดยวิธี e-bidding<br>2. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี) จัดทำสัญญา<br>3. จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งลงนามสัญญา<br>4. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)<br>5. เตรียมเอกสารการทำสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ<br>6. รับหนังสือภายนอก ขอนัดหมายลงนามสัญญา (ถ้ามี)<br>7. ดำเนินการลงนามสัญญา<br>8. เสนอหนังสือต่ออธิการบดี (คณบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี)<br>9. จัดทำทะเบียนคุมเลขประกาศประกาศประกวดราคาการจัดซื้อจ้างโดยวิธี e-bidding<br>10. จัดทำหนังสือส่งคู่สัญญาให้แก่บริษัท/ห้างร้าน<br>11. จัดทำหนังสือภายนอกตรวจสอบหลักประกันสัญญากับธนาคาร | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | 1. บันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อ<br>2. หนังสือแจ้งลงนามสัญญา<br>3. สัญญา<br>4. ทะเบียนคุมเลขประกาศและเลขที่สัญญา<br>5. หนังสือขอตรวจสอบหลักประกันสัญญา | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ EGP            | พระราชบัญญัติกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 / ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 42,46,55 (4) |
|       |                  | 1. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>2. ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามสัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง)<br>3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องออกวันที่ลงนามสัญญาเท่านั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30 นาที  | นักวิชาการพัสดุ                    | 1. ใบสั่งซื้อ/จ้าง<br>2. สัญญา                                                                                                                          | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ระบบ AX             |                                                                                           |
|       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                    |                                                                                                                                                         |                   |                     |                                                                                           |
| 9     |                  | 1. รับหนังสือส่งมอบพัสดุ<br>2. เสนอหนังสือต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับ<br>3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับ<br>4. จัดทำระเบียบวาระประชุม ใบตรวจรับ และคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ<br>5. เรียนเชิญคณะกรรมการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ<br>6. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการตรวจรับ<br>7. จัดทำรายงานการประชุม<br>8. เสนอรายงานต่อประธานกรรมการตรวจรับ                                                                                                                                                                                                                                                           | 30 นาที  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ) | 1. หนังสือขอส่งมอบพัสดุ<br>2. หนังสือเชิญประชุมตรวจรับ<br>3. ระเบียบวาระการประชุม<br>4. รายงานการประชุม                                                 | ไม่มีค่าธรรมเนียม |                     | ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 25                                                             |