# ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
# กองคลัง เทศบาลตำบลซึ้ง

**1**
ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใช้เวลา 1 วัน
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

→

**2**
พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ใช้เวลา 1 วัน
(นายก เทศมนตรี)

→

**3**
จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดหา
พัสดุ ระยะเวลาและวิธีการตามระเบียบพัสดุ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

↓

**6**
ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ใช้เวลาตามบันทึกตกลง,ใบสั่ง,สัญญา
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

←

**5**
ส่งมอบงานจ้าง/พัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง/ใบสั่ง/สัญญา)
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)

←

**4**
ตรวจรับงานจ้าง/พัสดุ
ภายใน 3 วันทำการ
(ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ)

↓

**7**
จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจรับ
(หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)

→

**8**
ออกเช็คสั่งจ่าย/ลงนามในเช็คสั่งจ่าย
ภายใน 2 วันทำการ
(จพง.การเงิน/ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย)

→

**9**
รับเช็คและออกใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน
ภายใน 15 วันทำการ
(ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย)