



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มนโยบายและแผนงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

กระบวนการงาน
การปฏิบัติงานการซื้อ / การจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

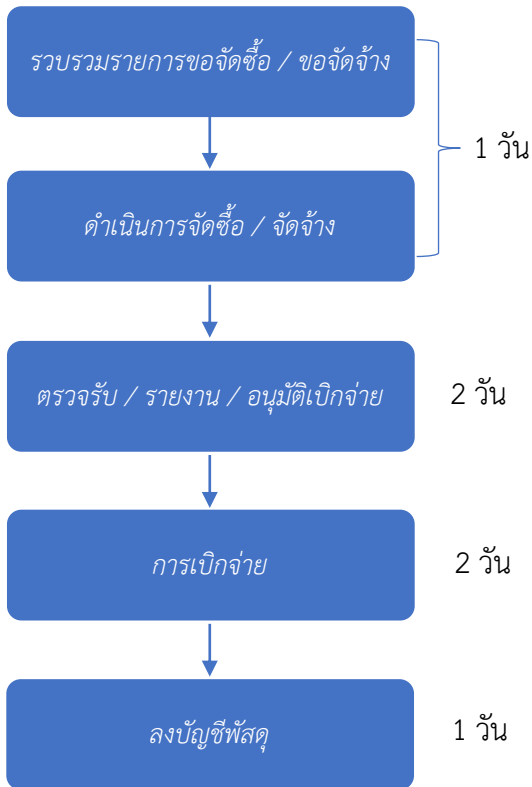
คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

1. ชื่องาน การปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

การซื้อ / การจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วิธีเฉพาะเจาะจง)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รวมระยะเวลา 6 วัน

คำอธิบาย:

1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง

- กลุ่มงานต่าง ๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนออุตสาหกรรม จังหวัดอนุมัติ
- เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง เสนออุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบการขอจัดซื้อ / ขอจัดจ้าง เสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ
- ในกรณีที่จัดซื้อ / จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้อง ทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด

3. ตรวจสอบ / รายงาน / อนุมัติเบิกจ่าย

- คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการซื้อ / การจ้าง ครั้งนั้น
- เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจัดซื้อ / จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง / เช่า (แบบ บส.01)

4. การเบิกจ่าย

- จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการ เบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ - ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนครุภัณฑ์แยก ตามประเภท

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน รวมระยะเวลา 6 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (ภาพรวม)

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (จ) ไม่ต้องจัดทำแผน (มาตรา 11)

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 11) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ยกเว้น กรณีซื้อจ้าง ตามมาตรา 56 (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (มาตรา 11) และการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000 (มาตรา 96 วรรคสอง)

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

(1) คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น/เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ข้อ 21) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

(2) การกำหนดราคากลาง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะทำให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายราคากลาง และการคำนวณราคากลางสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (เดือน ตุลาคม 2561)

ขั้นตอนที่ 3 การจัดรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 22) โดยมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ จ้างการออกเอกสารเชิญชวน /หนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 4 การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามที่เสนอ

ขั้นตอนที่ 5 การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

(1) ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรอง (ตามเงื่อนไขแต่ละข้อตามระเบียบ)

(2) ผู้ประกอบการได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคา

(3) เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตามที่ระเบียบกำหนดแต่ละเงื่อนไขในมาตรา 56 (2)

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่นใบเสนอราคา หนังสือรับรองจรรยาบรรณ แบบลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ หนังสือบริคณห์สนธิ ภ.พ. 20 (ถ้ามี) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ (ข้อ 41)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น และระบบอิเล็กทรอนิกส์จะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ข้อ 42)

ขั้นตอนที่ 6 ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง (ข้อ 81)

ขั้นตอนที่ 7 การลงนามในสัญญา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและตรวจสอบร่างสัญญาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตกลง ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงภายหลัง จากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วัน ทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ161)

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎหมายกระทรวง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 4) ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานในการ จัดซื้อ จัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดู่ทั่วไปไม่เกิน 500,000 บาท กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ 79 วรรคสอง) ให้ดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รียบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
3. เห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) (กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 5,000 บาท)

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากร/กลุ่มงาน ที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้บุคลากร/กลุ่มงาน ที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งความประสงค์/ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/จ้าง มีรายละเอียดที่มีวัสดุที่ขอซื้อ/จ้าง จำนวนพัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภายในวงเงินที่ต้องการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ให้หน่วยงานงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้น โดยตรง (ข้อ 79)

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปรียบเทียบราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หากตกลงกันได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้างลงนามประกาศ

ขั้นตอนที่ 7 ร้านค้า/ผู้ประกอบการส่งของ/ผู้ตรวจรับตรวจรับพัสดุ

เมื่อร้านค้า/ผู้ประกอบการส่งของเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกับลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากร/กลุ่มงาน เสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้บุคลากร/กลุ่มงาน ที่มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งความประสงค์/ขออนุมัติหลักการขอซื้อ/จัดจ้าง เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมทั้งแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนำเสนอความเห็นชอบและอนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไปโดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างโดยตรง (ข้อ 79)

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับร้านค้า/ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างโดยตรง หากตกลงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e - GP

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเข้าไปอนุมัติในระบบ e-gp

ขั้นตอนที่ 7 ผู้ประกอบการส่งของ/ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ประกอบการส่งของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บุคคล/คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจนับและตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมกับลงนามในใบตรวจรับพัสดุโดยเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-gp

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-gp

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ ต่อไป
