แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น			
ขออนุมัติงบประมาณและแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด TOR และราคากลางพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้าง	1.ขออนุมัติงบประมาณดำเนินโครงการและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด TOR และราคากลางพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างต่อผู้มีอำนาจ	บันทึกข้อความอนุมัติงบประมาณ/ดำเนินโครงการ	ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ/งานจ้าง
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	1. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง(ตามรูปแบบที่กำหนด) 2. แยกประเภทของพัสดุ (วัสดุ/จ้าง)	1.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 2.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (บก.06)	ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุ/งานจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบและเสนออนุมัติ	1. ทำการตรวจบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	1.บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง 2.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 3.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (บก.06)	งานพัสดุ
พิจารณาอนุมัติ	1. พิจารณารายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทำการอนุมัติ	1.บันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง 2.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) 3.ตารางแสดงวงเงินราคากลาง (บก.06)	งานพัสดุ
จองเงินงบประมาณในระบบ ERP	1. ดำเนินการจองเงินงานการเงิน จองเงินในระบบ ERP 2. พิมพ์รายงานการจองเงินงบประมาณในระบบ ERP	1.ใบรายงานการจองเงินงบประมาณระบบ ERP	งานการเงิน

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
A			
จัดทำใบรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP	1. จัดทำรายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 2. เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทำการอนุมัติ	1.บันทึกรายงานขอซื้อวัสดุ/จ้าง	งานพัสดุ
บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง) **กรณีงานซื้องานจ้างเกิน 5,000 บาท**	1. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP	1.บันทึกรายงานขอซื้อวัสดุ/จ้าง 2. เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	1.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้ขาย ผู้รับจ้างที่ได้เสนอราคา	1. ใบสั่งซื้อ 2.ใบสั่งจ้าง	ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ งานพัสดุ
ส่งมอบงานซื้อ/จ้าง	1.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบพัสดุ	1. ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง	1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกการส่งมอบงานและทำการตรวจรับ ในระบบ ERP - e-GP	1. ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับงานซื้องานจ้าง

แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
B			
เบิก-จ่ายพัสดุ	1.ลงทะเบียนรับพัสดุ 2.จัดทำและพิมพ์ใบเบิกพัสดุในระบบ ERP 3.บันทึกการส่งมอบงานและทำการตรวจรับงานในระบบ e-GP	1. ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2. ใบตรวจรับพัสดุ 3.ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ
นำส่ง PO ในระบบ GMIS	1.นำส่งรายการ บส. 01 และบันทึกการตรวจรับ ในระบบ GFMIS	1. ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญตั้งหนี้ 3.ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 4.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 5.ใบ SAR ในระบบ GFMIS	งานพัสดุ
ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	1.ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้กับงานการเงิน	1. ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ 2. ใบสำคัญตั้งหนี้ 3.ใบขออนุมัติเบิกจ่าย 4.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 5. ใบ SAR ในระบบ GFMIS	งานพัสดุ
จบ			