











SB-2-3 การรับพัสดุ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ/ผู้ขาย	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบรายละเอียดสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
2	จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
3	รับมอบพัสดุ					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
4	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับ กำหนดการตรวจรับ					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
5	แจ้งผู้ขาย/ผู้เกี่ยวข้องร่วมการตรวจรับพัสดุ					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
6	พิจารณาตรวจรับพัสดุที่รับมอบ					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
7	ส่งเอกสารการตรวจรับ					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
8	ขอหมายเลขครุภัณฑ์					- สัญญาจ้าง - พ.1-28	
9	ส่งมอบพัสดุ					พ.1-26	
10	เก็บเอกสารหลักฐานการตรวจรับทั้งหมด					พ.1-27	