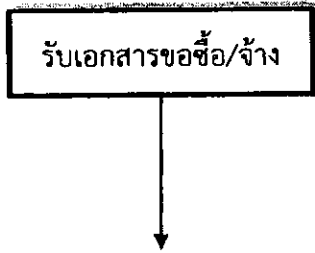
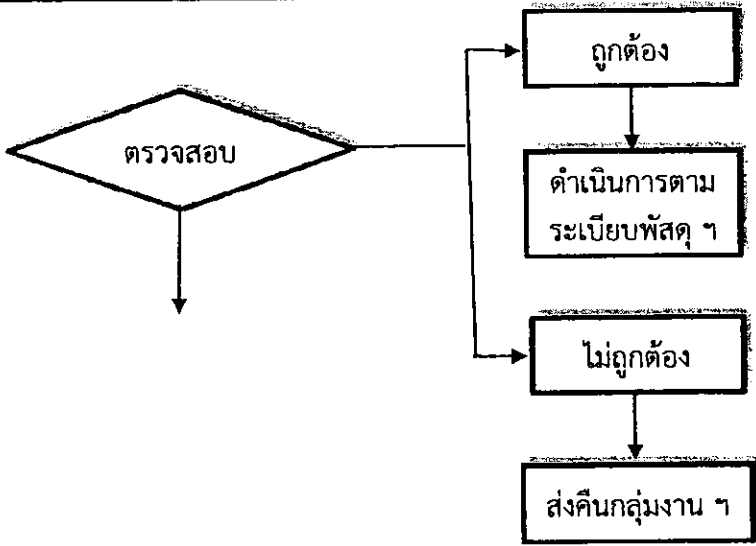


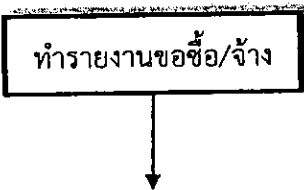
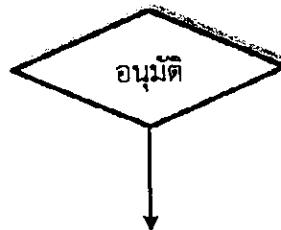
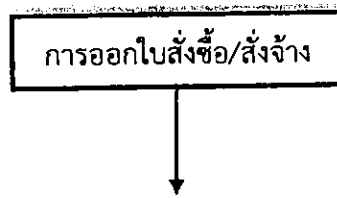
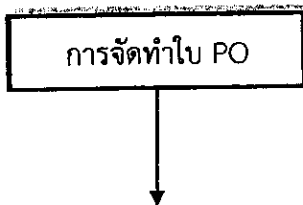
การกำหนดผังการไหลของงาน (Work Flow) เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุและยานพาหนะ

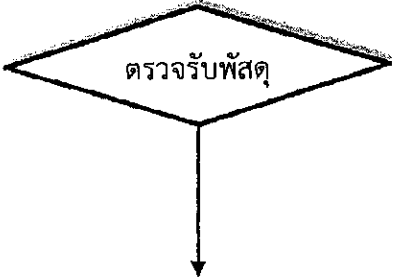

กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักโรคติดต่อทั่วไป

วิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๑		<p><u>จัดซื้อ/จัดจ้าง</u></p> <p>๑. กลุ่มบริหารทั่วไป รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง จากกลุ่มงานฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการ / เสนองานการเงินและบัญชี เพื่อกันเงินงบประมาณ</p>	๒ วัน
๒		<p>๒. งานพัสดุและยานพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืนกลุ่มงานฯ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณ วงเงิน ผลผลิต กิจกรรม</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / งานที่จะจ้าง</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p>	๒ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๓	 <p>ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</p>	<p>๓. งานพัสดุและยานพาหนะทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๒๗)</p> <p>๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓.๒ อนุมัติให้งานพัสดุและยานพาหนะออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	๒ วัน
๔	 <p>อนุมัติ</p>	<p>๔. อนุมัติ</p> <p>๔.๑ ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ ตามระเบียบพัสดุ ฯ และอนุมัติให้งานพัสดุและยานพาหนะออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p>	๒ วัน
๕	 <p>การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</p>	<p>๕. การออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p> <p>๕.๑ งานพัสดุและยานพาหนะออกใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๕.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง งานพัสดุและยานพาหนะติดต่อให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง</p>	๑ วัน ๒ วัน
๖	 <p>การจัดทำใบ PO</p>	<p>๖. การจัดทำใบ PO</p> <p>๖.๑ รับใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง จากเจ้าหน้าที่</p> <p>๖.๒ นำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง และสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง มาลงในระบบ e-GP เพื่อให้ได้เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่คุมตรวจรับ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของจำนวนใบสั่ง</p>	๑ วัน ๑ - ๓ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๖		๖.๓ ถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง และรายงานขออนุมัติแนบไปพร้อมกับใบ PO	๑ วัน
		๖.๔ กรอกข้อมูลในใบ PO (บ.ส.๐๑)	๑ วัน
		๖.๕ ทำหนังสือส่งใบ PO เสนอให้หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ และหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เซ็นชื่อกำกับ	๑ วัน
		๖.๖ นำใบ PO ส่งให้ฝ่ายบัญชี กองคลัง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเกิดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลในใบ PO ฝ่ายบัญชี ฯ จะเรียกให้นำกลับมาแก้ไข	๑ วัน
		๖.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้นำ PO มาลงข้อมูลในเครื่อง Terminal เพื่อทำการบันทึก และออกเลขของใบ PO	๒ - ๕ วัน
		๖.๘ เมื่อได้เลขของใบ PO และถ่ายสำเนาให้ฝ่ายงบประมาณ กองคลังแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลังจะโทรศัพท์เรียกให้ไปรับใบ PO	
		๖.๙ นำใบ PO ที่ได้รับมาถ่ายสำเนาเก็บไว้ และฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อแนบเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ชาย / ผู้รับจ้างต่อไป	
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ส่งมอบ</div> ↓	๗. ร้านค้า (ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง) แจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ๗.๑ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วัน

ลำดับที่	ผังการไหลของงาน (Work Flow)		เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอนของงาน	
๘		<p>๘. ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดตามใบสั่ง/สัญญา</p> <p>๘.๑ งานพัสดุและยานพาหนะทำหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ และทำใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม</p> <p>๘.๒ ในกรณีที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุ / งานจ้างได้ตามกำหนดงานพัสดุและยานพาหนะ จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ</p>	<p>๒ วัน</p> <p>๒ วัน</p>
๙		<p>๙. การเบิกจ่าย</p> <p>๙.๒ เมื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ถูกต้องตามรายละเอียดที่ระบุในใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p> <p>๙.๑ งานพัสดุและยานพาหนะจะส่งเรื่องจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้งานการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง</p>	<p>๑ วัน</p>