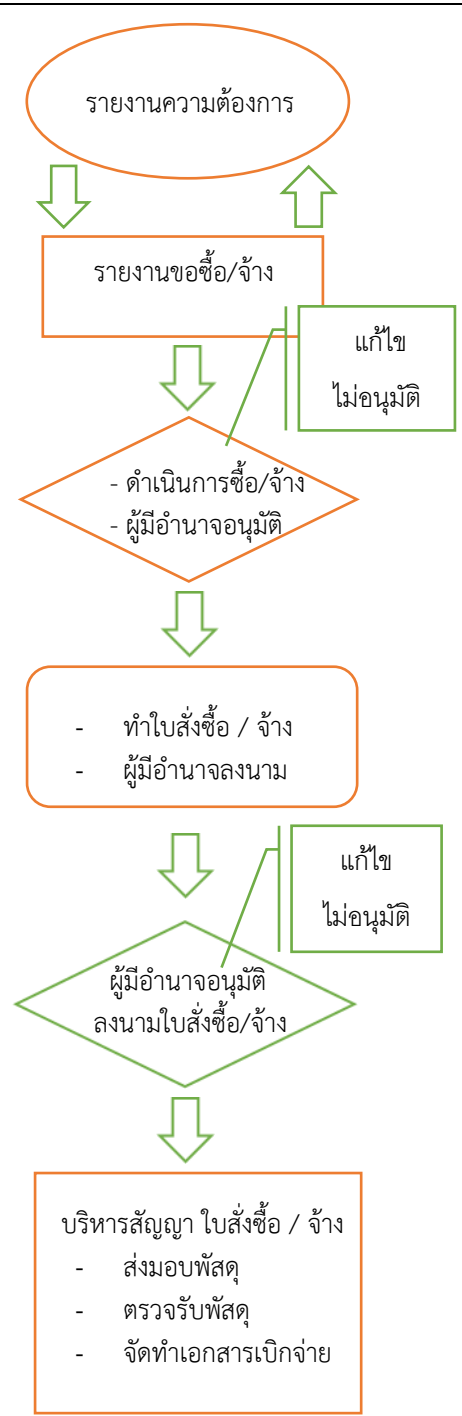
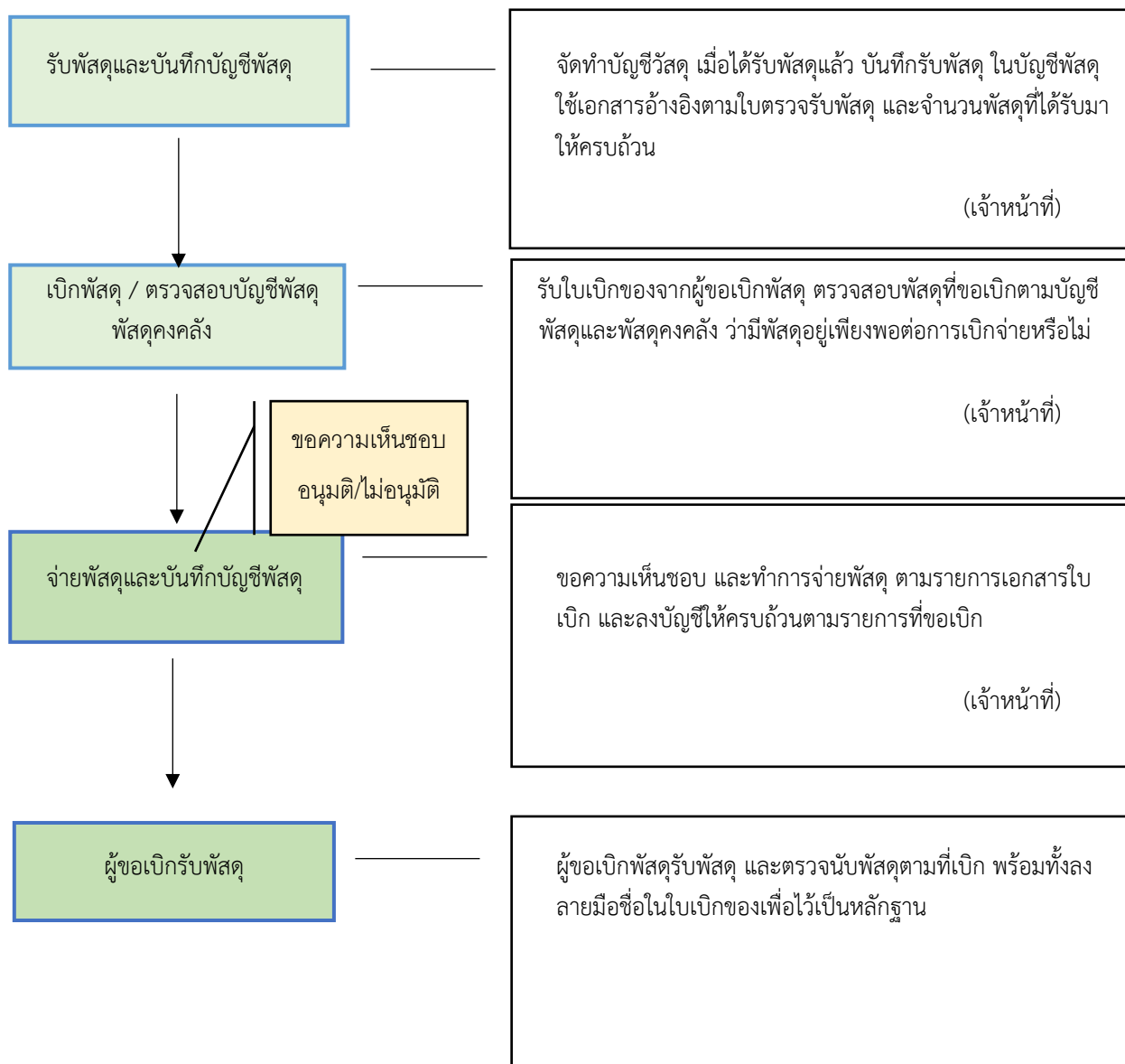


ผังการดำเนินงาน

ผังงานการดำเนินงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	-	-แจ้งเหตุและความจำเป็นต้อง ใช้พัสดุ -รายละเอียดพัสดุที่ต้องการ	-กลุ่มงานที่ต้องการ ใช้พัสดุ
	๑ วัน	-ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ -เสนอพิจารณาคณะกรรมการ ตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	๑ - ๕ วัน	-ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๓๙ -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่
	๑ - ๓ วัน	-ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการลง นามใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง	-เจ้าหน้าที่ -ผู้มีอำนาจอนุมัติ
	ตามอายุสัญญา ใบสั่งซื้อ / จ้าง	-บริหารสัญญา	-เจ้าหน้าที่
	๑-๑๕ วัน ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง	-รับมอบพัสดุ -แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการ	-เจ้าหน้าที่ -ผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
	๑-๗ วัน หลังจากผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการแล้วเสร็จ	-ตรวจรับพัสดุ -จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	-เจ้าหน้าที่

ผังการควบคุม เบิกจ่ายพัสดุ



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานขออนุมัติ

- รายงานขอความเห็นชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

- เตรียมทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- คณะกรรมการดำเนินการตรวจ รับ-จ่าย พัสดุ และพัสดุครุภัณฑ์ตามทะเบียน
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เสนอรายงาน ผู้บังคับบัญชา

- รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานขออนุมัติ

- รับเรื่องจากการสำรวจความต้องการ / บันทึกข้อความต้องการใช้พัสดุ
- ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดพัสดุ ประเมินคุณภาพพัสดุ พิจารณาสถานประกอบการ ร้านค้า
- เสนอรายงานขออนุมัติ วิธีการจัดหาภายในวงเงินที่ได้รับ

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

- ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติให้การเงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินการของหนังสือราชการ

