
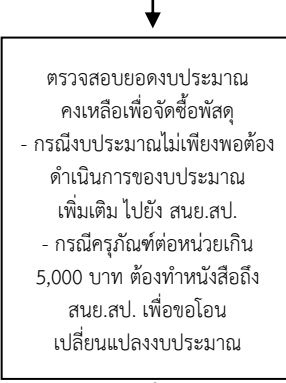
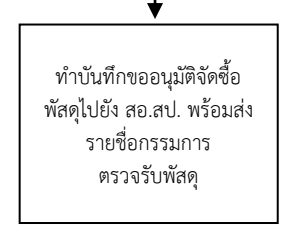
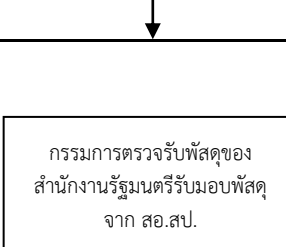
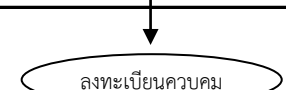
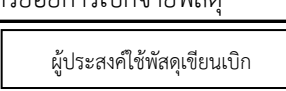





กระบวนการ : การจัดซื้อ จัดหา และเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)
กระบวนการย่อยจัดซื้อ จัดหาพัสดุ			
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ 2. ผู้ใช้แจ้งความจำเป็นในการต้องการใช้พัสดุ 	5 นาที
2		<p>ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือเพื่อจัดซื้อพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีงบประมาณไม่เพียงพอต้องดำเนินการของงบประมาณเพิ่มเติม ไปยัง สนย.สป. - กรณีครุภัณฑ์ต่อหน่วยเกิน 5,000 บาท ต้องทำหนังสือถึง สนย.สป. เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	60 นาที
3		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี 2. ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุไปยัง สอ.สป. 	30 นาที
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจเช็คพัสดุที่ได้รับมอบ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเช็คใบตรวจรับพัสดุ 	15 นาที
5		บันทึกลงทะเบียนควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบ	5 นาที
กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายพัสดุ			
1		ผู้ประสงค์ใช้พัสดุเขียนรายการเบิกลงในใบเบิกพัสดุ	3 นาที
2		จ่ายพัสดุแก่ผู้ประสงค์ใช้พัสดุตามรายการที่เขียนเบิก	5 นาที
3		บันทึกตัดยอดพัสดุที่เบิกจ่าย	5 นาที
4		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดคงเหลือ 2. จัดซื้อพัสดุทดแทนรายการที่โดนเบิกจ่ายพัสดุ 	30 นาที