

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน

ฝ่ายงาน : งานพัสดุ Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการที่ดำเนินการ ไปก่อน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท

Flow Chart	ขั้นที่	ลักษณะการทำงานในแต่ละชั้นงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> เอกสาร[เอกสาร] เอกสาร --> ตรวจสอบ{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} ตรวจสอบ -- ไม่ถูกต้อง --> ผู้ซื้อ[ผู้ซื้อ] ตรวจสอบ -- ถูกต้อง --> ส่งผูกพัน[ส่งผูกพันงบประมาณ BR] ส่งผูกพัน --> จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง[WPR] จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง --> เสนอผู้บริหาร{เสนอผู้บริหารพิจารณา} เสนอผู้บริหาร -- ไม่อนุมัติ --> พัสดุ[พัสดุ/ผู้ซื้อ - แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง/] เสนอผู้บริหาร -- อนุมัติ --> จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง[WPO] จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง --> จัดทำรายงานตรวจรับ[WPD] จัดทำรายงานตรวจรับ --> เอกสารต้นฉบับงานการเงิน[เอกสารต้นฉบับ งานการเงิน] จัดทำรายงานตรวจรับ --> เอกสารสำเนางานพัสดุ[เอกสารสำเนา งานพัสดุ] เอกสารต้นฉบับงานการเงิน --> สิ้นสุด1([สิ้นสุด]) เอกสารสำเนางานพัสดุ --> จัดเก็บเอกสาร[/จัดเก็บเอกสาร/] จัดเก็บเอกสาร --> สิ้นสุด2([สิ้นสุด]) </pre>	1	รับเอกสารจากผู้ซื้อ/จ้าง เอกสารที่รับจากผู้ซื้อ/จ้างได้แก่ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	1 วัน
	2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2 - กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง คืนผู้ซื้อ/จ้างดำเนินการแก้ไข	
	3	ส่งเอกสารผูกพันงบประมาณ BR เอกสารแนบดังนี้ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด	ส่งงาน งบประมาณ เพื่อผูกพัน งบประมาณ
	4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง WPR ผ่านระบบ TU-ERP 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง WPR	1 วัน
	5	เสนอผู้บริหารพิจารณา กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อไป กรณีไม่อนุมัติ คืนผู้ซื้อ/จ้างดำเนินการแก้ไข	รอเวลา ผู้บริหาร อนุมัติ
	6	จัดทำใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO ผ่านระบบ TU-ERP 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง WPR 5. เอกสารใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO	
	7	ตรวจรับพัสดุผ่านระบบ TU-ERP 1. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD 2. ประสานงาน กก.ตรวจรับ	1 วัน
	8	ดันฉบับส่งเบิกการเงิน/สำเนาพัสดุ 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง WPR 5. เอกสารใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO 6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD	1 วัน
	9	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 1. บันทึกข้อความ ขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (พ.01) 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3. เอกสารผูกพันงบประมาณ BR 4. รายงานขอซื้อ/จ้าง WPR 5. เอกสารใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง WPO 6. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ WPD	1 วัน