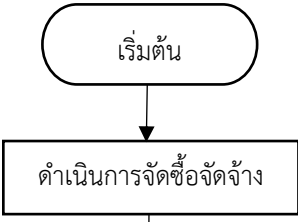
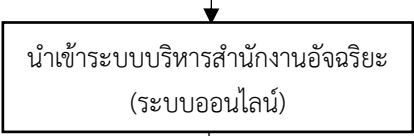
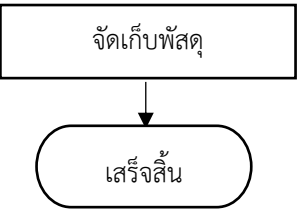


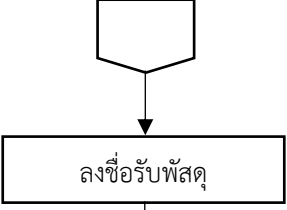
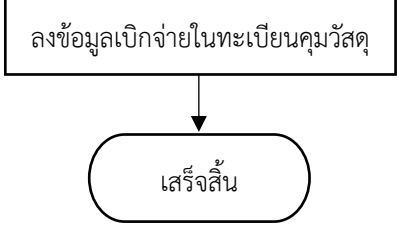
## ขั้นตอนการดำเนินการ

### Flow Chart การรับพัสดุและบันทึกบัญชีพัสดุ

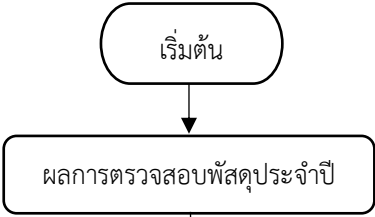
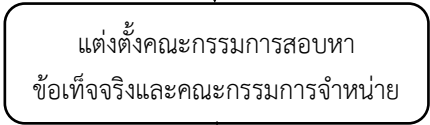
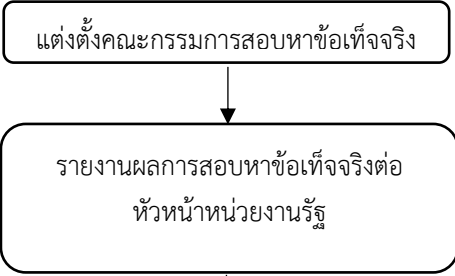
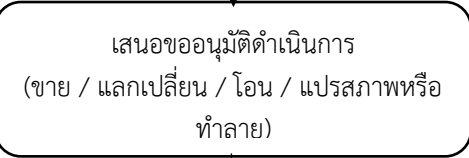

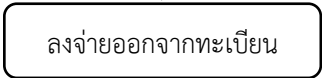
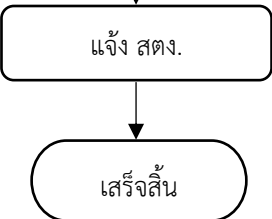
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง]             </pre>	๑. ได้รับหนังสือขอซื้อขอจ้าง ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ต้องการ และวัตถุประสงค์ที่จะใช้งาน ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. เอกสารส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๔ วันทำการ	๑. หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง ๒. หนังสือประกาศผู้ชนะ ๓. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๔. หนังสือตรวจรับพัสดุ
๒.	 <pre> graph TD     B --&gt; C[นำเข้าระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ (ระบบออนไลน์)]             </pre>	เมื่อได้รับพัสดุแล้ว ๑. กรอกข้อมูลแยกชนิดตามรายการพัสดุที่ได้รับให้ครบถ้วน (ระบบออนไลน์)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	๑. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
๓.	 <pre> graph TD     C --&gt; D[จัดเก็บพัสดุ]     D --&gt; E([เสร็จสิ้น])             </pre>	เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ ชั่วโมง	

## Flow Chart การเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		กรอกข้อมูลที่ต้องการเบิก แยกตามรายการให้ครบถ้วน ในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ (ระบบออนไลน์)	ผู้ขอเบิก	๒๐ นาที	
		เสนอ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ผ่านระบบออนไลน์	ผู้ขอเบิก	๕ นาที	
๒.		ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความต้องการ และ ลงนามให้เบิกผ่านระบบออนไลน์	ผอ.ส่วน	๒๐ นาที	
๓.		<b>กรณีมีพัสดุ</b> - ตรวจสอบรายการขอเบิก - เสนอหัวหน้า <b>กรณีไม่มีพัสดุ</b> - ตรวจสอบงบประมาณ (มีงบประมาณ) - ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบงบประมาณ (ไม่มีงบประมาณ) - ส่งกลับใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ  เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐ นาที  ๑๔ วันทำการ  ๒๐ นาที	ใบเบิกพัสดุ
๔.		อนุมัติการเบิกพัสดุแต่ละครั้ง (ระบบออนไลน์)	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	๒๐ นาที	
๕.		จ่ายพัสดุและมอบให้ผู้ขอเบิกตามรายการที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕ นาที	

๖.		ผู้ขอเบิกตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการที่ได้รับ	ผู้ขอเบิก	๕ นาที	
๗.		๑. ลงข้อมูลเบิกจ่ายในทะเบียนคุมพัสดุ ๒. จัดเก็บใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ นาที	ใบเบิกพัสดุ

## Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ขาย / แลกเปลี่ยน / โอน / แปรสภาพหรือทำลาย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ รายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป รับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของ วัสดุคงเหลือในแต่ละรายการแล้ว	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	๓๐ วัน	รายงานผล การตรวจสอบ พัสดุประจำปี
๒.		จัดทำและรวบรวมเอกสารหน่วยงานของ รัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ที่มีความประสงค์รับโอนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗ วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
๓.		มีอำนาจหน้าที่ตรวจว่าพัสดุดังกล่าวมี สภาพเป็นอย่างไร อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ใด จะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือไม่ และกำหนดราคาจำหน่ายขั้นต่ำ เป็นเงินเท่าไร ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อเท็จจริง	๓๐ วัน	
๔.		เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอ และเตรียม เอกสาร แจงหน่วยงานของรัฐ หรือ องค์การสาธารณกุศล เข้ารับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗ วัน	
๕.		มีหน้าที่ควบคุมดูแลขั้นตอน วิธีการ ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการให้ทราบ	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	๓๐ วัน	รายงานผล การจำหน่าย พัสดุ
๖.		จัดทำบันทึกแจ้งส่วนการเงินและบัญชีและ ฝ่ายพัสดุ สลก. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๖๐ วัน	
๗.		จัดทำบันทึกแจ้ง สดง. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงจ่ายพัสดุแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓๐ วัน	

