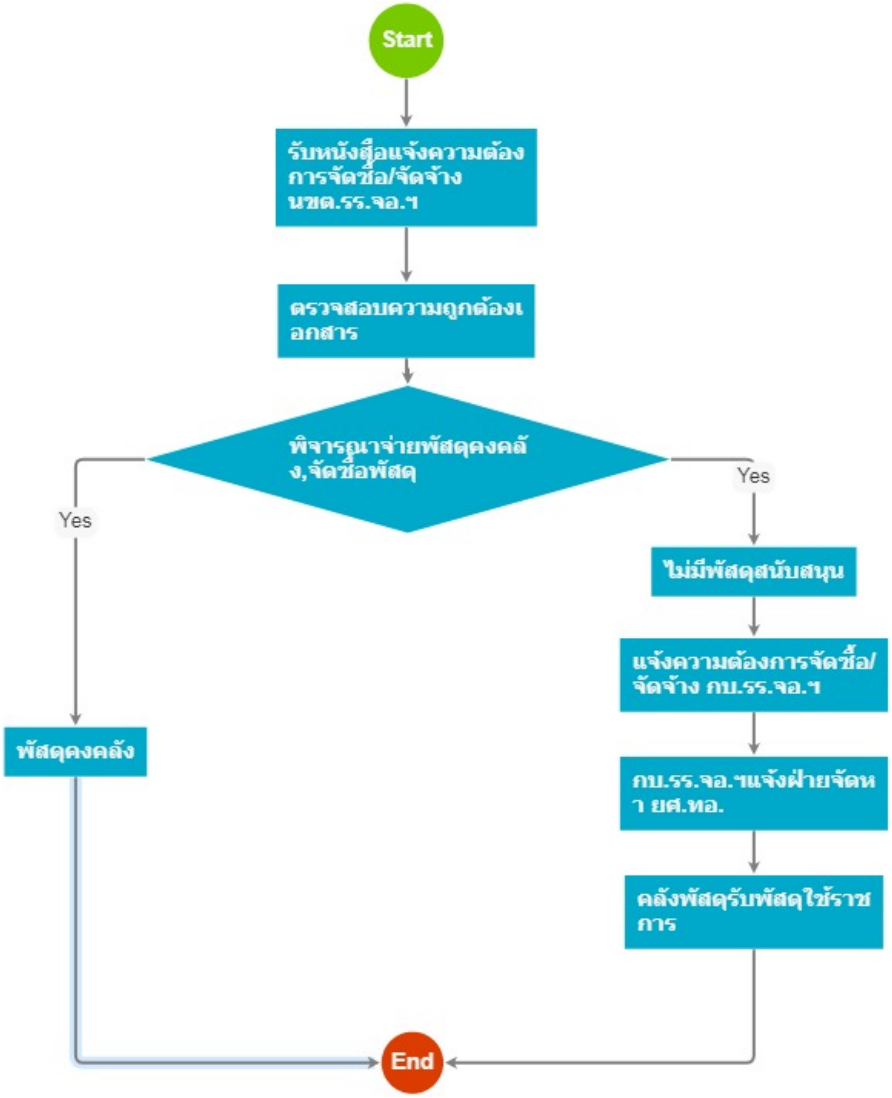
เรื่อง : การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุใช้ราชการ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:49 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
  -
- จำนวนคนที่ใช้
  -
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
  -
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
  ชื่องบประมาณ : .....
  จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนงาน

1. รับหนังสือแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง นขต.รร.จอ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- รับหนังสือแจ้งความความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง นขต.รร.จอ.ฯ
  - ผู้รับมอบหมาย

    -
  - เวลาดำเนินการ

    5.00 นาที
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด

    - จนท.สารบรรณ รับหนังสือแจ้งคตวามต้องการ นขต.รร.จอ.ฯ
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

    -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

2 . ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร

- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
  10.00 นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  - จนท.สารบรรณ ตรวจสอบเอกสารลงทะเบียนเอกสาร แจ้ง จนท.จัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินการ
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

3 . พิจารณาจ่ายพัสดุคงคลัง,จัดซื้อพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› พิจารณาจ่ายพัสดุคงคลัง,จัดซื้อพัสดุ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- จนท.จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบพัสดุคงคลัง มีสนับสนุนหรือไม่ หากพัสดุคงคลังมีสนับสนุนไม่เพียงพอ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม แจ้งความต้องการจัดซื้อพัสดุหมายเลข GPSC ราคาพัสดุซื้อครั้งสุดท้าย

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

4 . ไม่มีพัสดุสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . พัสดุคงคลัง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

6 . แจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กบ.รร.จอ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- แจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กบ.รร.จอ.ฯ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    2.00 ชั่วโมง
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - จนท.จัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง กบ.รร.จอ.ฯ
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ผลงาน
    -

7 . กบ.รร.จอ.ฯแจ้งฝ่ายจัดหา ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- กบ.รร.จอ.ฯแจ้งฝ่ายจัดหา ยศ.ทอ.
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    2.00 ชั่วโมง
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - กบ.รร.จอ.ฯแจ้งฝ่ายจัดหา ยศ.ทอ.จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุใช้ในราชการ
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

8 . คลังพัสดุรับพัสดุใช้ราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- คลังพัสดุรับพัสดุใช้ราชการ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    2.00 ชั่วโมง
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    - คลังพัสดุ รับพัสดุจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากฝ่ายจัดหา ยศ.ทอ.ใช้ราชการ
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ผลงาน
    -

เอกสารประกอบ

-