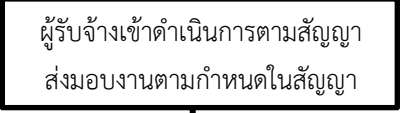
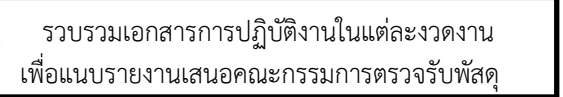
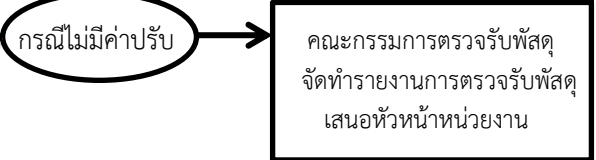

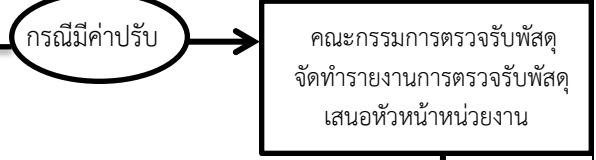
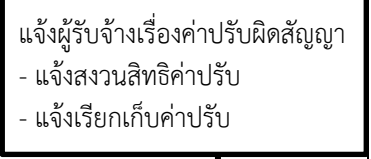



Work Flow

กระบวนการ : บริหารสัญญาจ้างบริการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา   | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ           |
|-------|--|------------|---|------------------|------------------------|
| ๑.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามในสัญญา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  |            | ผู้รับจ้างและผู้จ้างลงนามในสัญญา  |                  | งานพัสดุ               |
| ๒.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญในสัญญาในเว็บไซต์หน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | ๑ วันทำการ | ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๘   |                  | งานพัสดุ               |
| ๓.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้รับจ้างส่งแผนการปฏิบัติงาน และบุคลากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  | ๗ วันทำการ | ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการปฏิบัติงาน และข้อมูลบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง         |                  | ผู้รับจ้าง             |
| ๔.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งสำเนาสัญญาและเอกสารรายละเอียดการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | ๓ วันทำการ | จัดส่งสำเนาสัญญาและรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารสัญญา |                  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๕.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนบุคลากร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>  | ๓ วันทำการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานและข้อมูลบุคลากร   |                  | งานพัสดุ               |
| ๖.    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | ๓ วันทำการ | ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญา  |                  | งานพัสดุ               |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา                    | รายละเอียดงาน   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                        |
|-------|---|-----------------------------|---|------------------|-------------------------------------|
| ๗.    |    | ตามอายุสัญญา                | ดำเนินการตามสัญญา   |                  | ผู้รับจ้าง                          |
| ๘.    |    | เมื่อครบกำหนดงวดงานแต่ละงวด | รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  |                  | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ฝ่ายพัสดุ       |
| ๙.    |    | ตามระยะเวลาที่กำหนด         | ตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ  |                  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ              |
|       |    | ๗ วันทำการ                  | ทำฎีกาเพื่อเบิกเงินให้ผู้รับจ้าง  |                  | งานการเงิน                          |
| ๑๐.   |   | ๓ วันทำการ                  | ตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พร้อมระบุจำนวนเงินค่าปรับ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย |                  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ              |
|       |  | ๗ วันทำการ                  | เมื่อมีค่าปรับเกิดขึ้น ต้องแจ้งค่าปรับแก่ผู้รับจ้าง พร้อมสงวนสิทธิค่าปรับ และแจ้งเรียกเก็บค่าปรับในแต่ละงวด   |                  | งานพัสดุ                            |
|       |  | ๗ วันทำการ                  | จัดทำฎีกา เพื่อเบิกเงินและเรียกเก็บเงินค่าปรับจากผู้รับจ้าง   |                  | งานพัสดุ/งานงบประมาณการเงินและบัญชี |

