

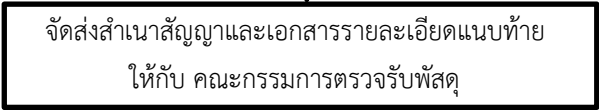
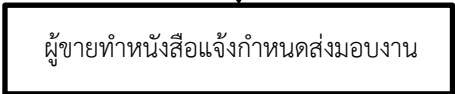
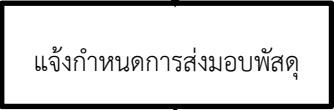



Work Flow

กระบวนการ : บริหารสัญญาซื้อขาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			ผู้ขายและผู้ซื้อลงนามในสัญญา		งานพัสดุ
๒.		๓ วันทำการ	ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๘		งานพัสดุ
๓.		๑ วันทำการ	จัดส่งสำเนาสัญญาและรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา		งานพัสดุ
๔.		ล่วงหน้า ๓ วันทำการก่อนส่งมอบพัสดุ	ผู้ขายส่งหนังสือแจ้งกำหนดวันที่จะส่งมอบพัสดุ		ผู้รับจ้าง
๕.		๓ วัน	แจ้งคณะกรรมการทราบวันที่กำหนดตรวจรับพัสดุ		งานพัสดุ
๖.		๑ วัน	ส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดในสัญญา		ผู้รับจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงาน            การตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน         </div>	๑ วันทำการ	ตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๘.	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>YES</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 60px;">ถูกต้อง/ครบถ้วน</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>NO</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 60px;">กรณีมีค่าปรับ</div> </div> </div>	๕ วันทำการ	จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ / กรณีมีค่าปรับระบุรายละเอียดค่าปรับ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 150px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งค่าปรับผิดสัญญา</li> <li>- แจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ</li> <li>- แจ้งเรียกเก็บค่าปรับ</li> </ul> </div>	๗ วันทำการ	แจ้งค่าปรับแก่ผู้รับจ้าง พร้อมสงวนสิทธิค่าปรับ และแจ้งเรียกเก็บค่าปรับผิดสัญญา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานพัสดุ
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-left: 100px;">           รวบรวมเอกสารการจัดซื้อเพื่อส่งให้การเงิน         </div>	๑๕ วันทำการ	รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อนจัดส่ง		งานพัสดุ
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-left: 100px;">           จัดทำฎีกาเบิกเงิน         </div>	๑ วันทำการ	จัดทำฎีกา เพื่อเบิกเงินให้ผู้รับจ้าง พร้อมเก็บเงินค่าปรับจากผู้รับจ้าง		งานพัสดุ/ ฝ่ายงบประมาณ การเงินและบัญชี