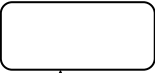


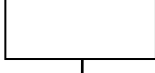
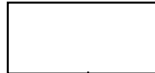

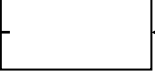

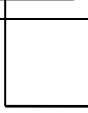


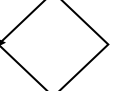

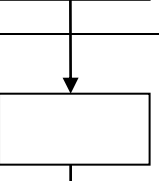



**ศูนย์สื่อสารสาธารณะ**  
**ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ**  
**เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จ้าง**

ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าของเรื่อง /นักวิชาการ	กลุ่มยุทธฯ (งานพัสดุ)	ผอ./รท.ผอ.	ผู้รับผิดชอบ /ผู้ดำเนินการ	วันทำการ (วัน)
1. นวค./เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่องทำบันทึกขอ อนุมัติหลักการ พร้อมแนบ - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specification) ของรายการขอซื้อ/จ้าง - โครงการ/งบประมาณ - เสนอรายนามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผอ./รท.ผอ.		เสนอ ผอ.		-เจ้าของเรื่อง	1/2
2. ผอ./รท.ผอ. พิจารณาหลักการ หากไม่ อนุมัติ คืนเจ้าของเรื่อง		ไม่อนุมัติ/ทบทวน		-ผอ, -รท.ผอ.	1
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายการขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22) เสนอหัวหน้าพัสดุ <b>วิธีเฉพาะเจาะจง</b> - ทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง (สธ0939.01/..) - เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ - กรรมการ 1 คน (ไม่เกิน 100,000 บาท) - กรรมการ 3-5 คน (500,000 บาทขึ้นไป) - ตรวจสอบวงเงินจากฝ่ายการเงิน - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา - ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง <b>วิธีคัดเลือก</b> - ทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง (สธ0939.01/..) - ประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตรง ตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย <u>เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกว่า</u> 3 ราย - เสนอผอ.ออกคำสั่ง ศส.แต่งตั้งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 3-5 คน(500,000 บาทขึ้นไป) - ตรวจสอบวงเงินจากฝ่ายการเงิน - ทำหนังสือถึงผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ให้เสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท - จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุนำคู่สัญญาจ้างให้ผู้ค้าเก็บไว้ 1 ชุด	  			-อภิชาติ	1-3
4. ผอ.พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง				ผอ./รท.ผอ.	1
5. งานพัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ล่วงหน้า 1-3 วันทำการ ก่อนวันสิ้นสุด สัญญา	กรรมการ			-อภิชาติ	1/2
					1-3

ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าของเรื่อง /นักวิชาการ	กลุ่มยุทธฯ (งานพัสดุ)	ผอก./รท.ผอ.	ผู้รับผิดชอบ	วันทำการ (วัน)
<p>6.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนพัสดุ เพื่อให้ผู้ค้า/รับจ้าง ดำเนินการแก้ไข</p> <p>- กรณีครบถ้วน ถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ และจัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เสนอผอ. เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป</p>				-กรรมการ	5
<p>๗.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผลการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้าบริหารฯให้ ผอ./รท.ผอ. ทราบและอนุมัติจ่ายเงิน</p>				-อภิชาติ	1/2
<p>๘.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารให้งานการเงิน เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป</p>				- อภิชาติ - อรพิน	1-5
<p>๙.เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาและส่งรายการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีคุมวัสดุ และลงทะเบียนทรัพย์สิน</p>				-อภิชาติ -ประภาพรณ	1
<p>๑๐.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบของเข้าคลังพัสดุ</p>				- อภิชาติ	1

ศูนย์สื่อสารสาธารณะ  
 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ  
 เรื่อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าของเรื่อง	ฝ่ายบริหาร (งานพัสดุ)	ผอก./รท.ผอ.	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ดำเนินการ	วันทำการ (วัน)
๑.เจ้าของเรื่องเลือกวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ จากรายการ				เจ้าของเรื่อง	1
๒. เจ้าของเรื่องส่งใบเบิกพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ				อภิชาติ	1
๓.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ผอ.เพื่ออนุมัติ/ผู้รับมอบอำนาจ				ผู้รับมอบอำนาจ	1/2
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้วเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อส่งจ่าย				หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1/2
๕. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเบิกจ่ายพัสดุตามรายการใบเบิกและลงทะเบียนบัญชีวัสดุ/สต็อคการ์ด				อภิชาติ	1
๖.เจ้าหน้าที่ฯ จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกรับของและลงนามรับพัสดุ				ยุทธศักดิ์	1/2

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี ศูนย์สื่อสารสาธารณะ

วันทำการ

## ชื่อผู้รับผิดชอบ

## ขั้นตอนการดำเนินการ

## จุดควบคุม

อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

1. อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อน  
สิ้นเดือนกันยายนทุกปี

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) เตรียม  
เอกสารหลักฐานการรับวัสดุ, ใบเบิกวัสดุ และ  
บัญชีวัสดุและเจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบ  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน) เตรียมเอกสารหลักฐาน  
การรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้  
คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ

1

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ  
ประจำปี

3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
และรายงานผลฯ ตามระเบียบฯ พัสดข้อ 155

## จุดควบคุม

- เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวัน  
เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม  
เป็นต้นไป  
- รายงานผลฯ ภายใน 30 วันทำการ  
นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

30

นายอภิชาติ เกิดทองเล็ก

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลฯ ของ  
คณะกรรมการฯ ต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

1

หัวหน้ากลุ่มยุทธฯ

5. หัวหน้ากลุ่มยุทธฯส่งรายงานผลฯ ไปยัง  
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

## จุดควบคุม

- จัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอฯ ไว้เป็น  
หลักฐาน

1

รวมระยะเวลาดำเนินการ 33 วันทำการ

## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์สื่อสารสาธารณะ

- 1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน อธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ , ใบเบิกวัสดุ และบัญชีวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน) เตรียมเอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ
- 3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโดยตรวจบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ พักค ข้อ 155)
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลฯ ของคณะกรรมการฯ ต่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ
- 5 หัวหน้ากลุ่มอำนวยการส่งสำเนารายงานผลฯ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ตามระเบียบฯ พักค ข้อ 155) และจัดเก็บสำเนาหนังสือนำเสนอส่งเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

## เอกสารประกอบเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์สื่อสารสาธารณะ

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ใบเบิกวัสดุ , หลักฐานการรับวัสดุ , บัญชีวัสดุ
3. หลักฐานการรับครุภัณฑ์ , ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
4. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. หนังสือนำเสนอสำเนารายงานผลฯ ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน