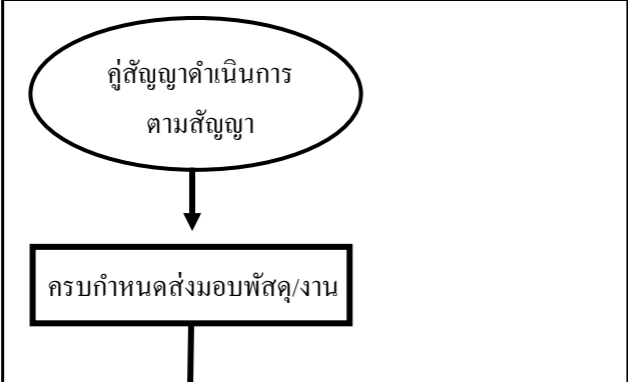
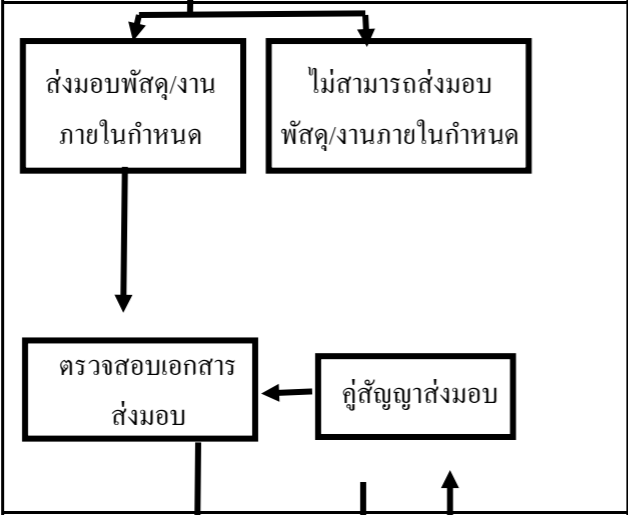
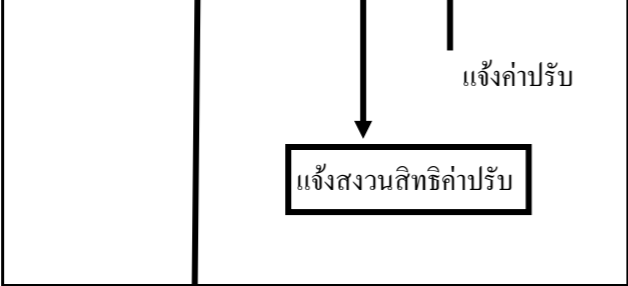
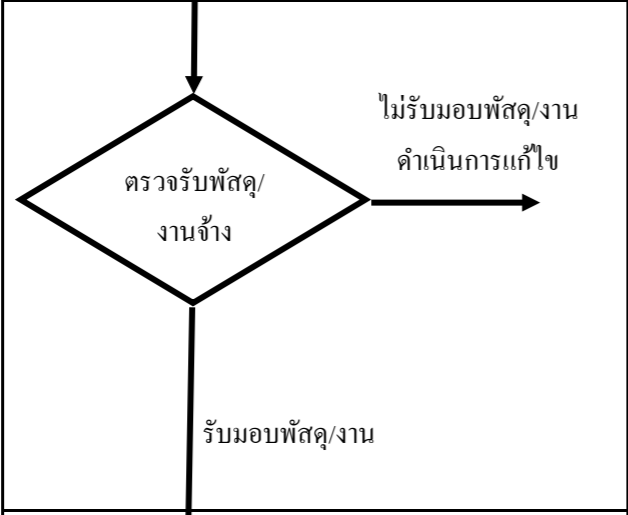
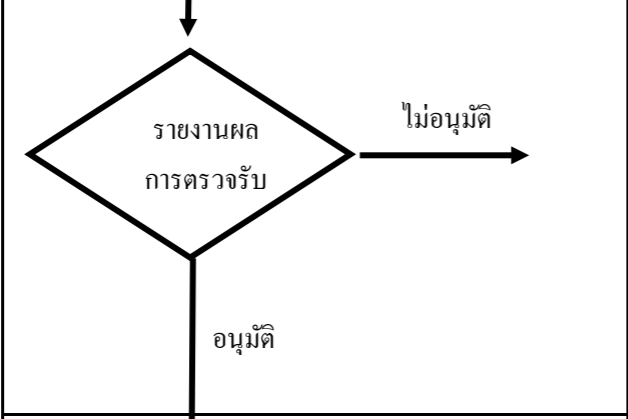
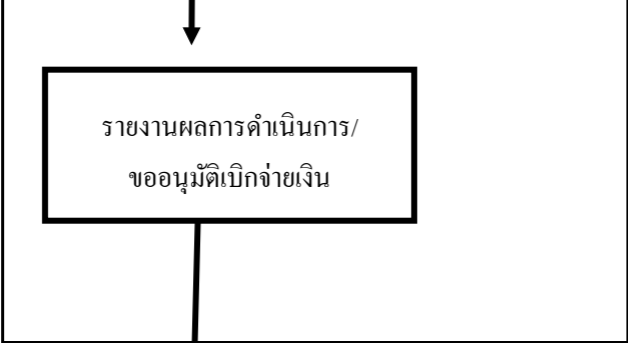
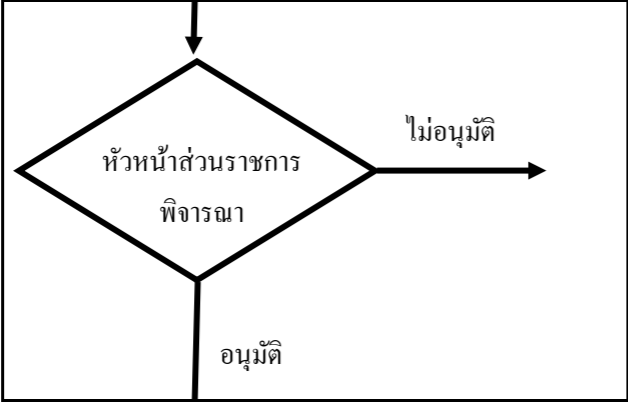



กระบวนการดำเนินการตามสัญญา (การตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง + การเบิกจ่าย)

ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	ตามข้อกำหนดของสัญญา	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา - ครบกำหนดของงวดงาน/งวดเงินตามสัญญา	ผู้สัญญาปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาและตรงตามกำหนดส่งมอบงาน	ผู้สัญญา
	2 วัน	- กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) - ส่งเอกสารหลักฐานส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	เอกสารหลักฐานส่งมอบพัสดุ/งานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2 วัน	- กรณีส่งมอบเกินกำหนด ทำหนังสือแจ้งคำปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน - เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิคำปรับ	ส่งหนังสือแจ้งคำปรับหรือสงวนสิทธิคำปรับเพื่อแจ้งให้ผู้สัญญาทราบโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	5 วัน	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา - กรณีพัสดุ/งานไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งผู้สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน	- ตรวจรับพัสดุ/งานให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว - กรณีมีข้อบกพร่องต้องแจ้งผู้สัญญาให้แก้ไขโดยด่วน	1.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3 วัน	- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- รายงานผลการตรวจรับ/ปัญหา/อุปสรรค ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบหลังการตรวจรับแล้วเสร็จโดยเร็ว	คณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการตรวจรับฯ ประกอบความเห็นของหัวหน้าพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยเร็ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	3-5 วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับพัสดุ/งาน พร้อมอนุมัติให้เบิกจ่าย	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ
		- ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาจ่ายเงิน	ตรวจสอบเอกสารและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินตามที่ระบุข้อกำหนด	