

Flow Chart
 การจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

ลำดับที่	หัวหน้างาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ
1				1
2				1/2
3				1/2
4				3-5
5				2
6				1/2
7				1
8				1/2

ลำดับที่	หัวหน้างาน	เจ้าพนักงานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันทำการ
9		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งหนังสือค้ำประกันสัญญาให้ กลุ่มการเงินพร้อมลงทะเบียน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กลุ่มการเงินรับหนังสือค้ำประกัน สัญญาพร้อมลงทะเบียน</div>	1/2
10		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกส่งสำเนาสัญญา แจ้งกอง/สำนัก เจ้าของเรื่องพร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กอง/สำนัก เจ้าของเรื่องและ คณะกรรมการตรวจรับ รับสำเนาสัญญา</div>	1/2
11		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง ที่วงเงินเกิน 1 ล้านบาท ส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากร (ระเบียบข้อ 164)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินและกรมสรรพากรรับ สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง</div>	1/2
12		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาว่ามี สัญญาใดครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง</div>		1
13		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บสำเนาบันทึกอนุมัติคืน หลักประกันสัญญาของแต่ละปี</div>		
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">สิ้นสุด</div>		
			รวมระยะเวลา	11.5-13.5