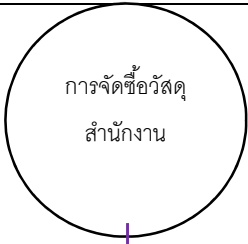

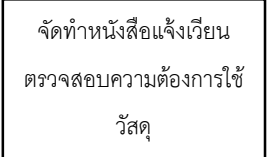
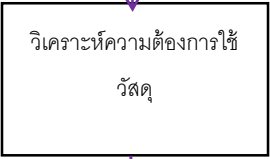
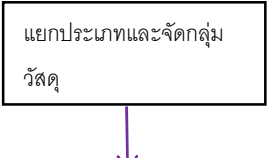
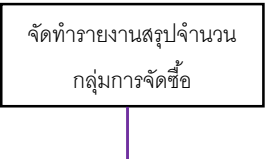
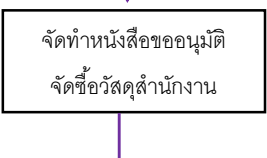


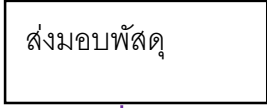
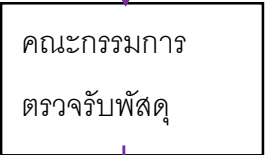

๑.งานพัสดุ

ลำดับ ที่	ขั้นตอน/ผังการปฏิบัติงาน		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร อ้างอิง	หมายเหตุ
๑			จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวม กองส่งเสริมและเผยแพร่	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๒			สำรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๓			แจ้งเวียนหนังสือให้กลุ่มงานสำรวจ ความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๔			กลุ่มงานแจ้งความต้องการใช้วัสดุ สำนักงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ วิเคราะห์แต่ละรายการว่ามี ความจำเป็นมากน้อยแค่ไหน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๕			เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแยก ประเภทและจัดกลุ่มรายการวัสดุ สำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๖			จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		
๗			จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ วัสดุสำนักงานในภาพรวมกอง ส่งเสริมและเผยแพร่	นางสาวสุธีรา วงศ์นรเศรษฐ์, นายพีรพล โธษุ่ยมพราย		

๑.งานพัสดุ (ต่อ)

๘			ผู้อำนวยการกองพิจารณา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๙			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุต่อไป	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๐			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อขอ ใบเสนอราคาจากผู้ขาย จำนวน ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๑			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ รายงานขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบ พัสดุ พร้อมใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๒			หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๓			ผู้อำนวยการกองพิจารณา	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์, นายพีรพล โอฐยัมพราย		
๑๔			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อ ผู้ขายให้มาลงนามใบสั่งซื้อ	นางสาวสุธีรา วงศ์นเรศรัษฐ์		

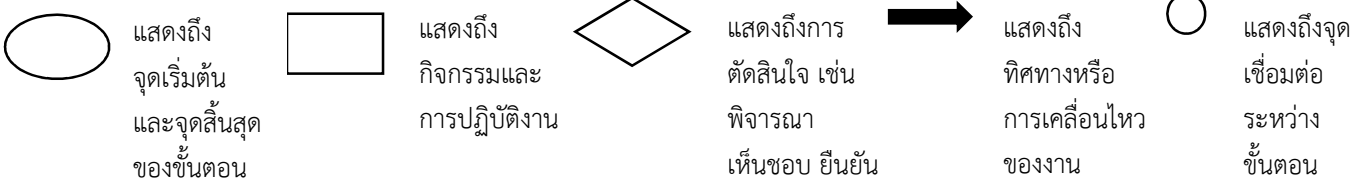
๑.งานพัสดุ (ต่อ)

๑๕			เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการส่งมอบวัสดุให้ตรงตามจำนวนการจัดซื้อ	นายพีรพล โอธูย์มพราย		
๑๖			เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุสำนักงานและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับวัสดุ	นายพีรพล โอธูย์มพราย		
๑๗			เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา นามทราบรายงานผลและใบ กรรมการตรวจรับ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่
๒. สรรวจวัสดุสำนักงานคงเหลือ
๓. แจกเวียนหนังสือให้กลุ่มงานสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน
๔. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของกลุ่มงาน
๕. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแยกประเภทและจัดกลุ่มรายการวัสดุสำนักงาน
๖. จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุสำนักงานในภาพรวมกองส่งเสริมและเผยแพร่
๘. ผู้อำนวยการกองพิจารณา
๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย จำนวน ๓ รายเพื่อเปรียบเทียบราคา
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ พร้อมใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
๑๓. ผู้อำนวยการกองพิจารณา
๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อผู้ขายให้มาลงนามใบสั่งซื้อ
๑๕. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการส่งมอบวัสดุให้ตรงตามจำนวนการจัดซื้อ
๑๖. เจ้าหน้าที่ส่งมอบวัสดุสำนักงานและเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานผลการตรวจรับวัสดุ
๑๗. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาทราบรายงานผลและใบกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ: ๑. สัญลักษณ์ที่ใช้



๒. หากการดำเนินงานมีปัญหาหรือข้อสงสัยในขั้นตอนใดผู้รับผิดชอบหลัก/คณะทำงานสามารถปรึกษา/หารือ/เพิ่มเติมในคลินิกให้คำปรึกษาของสำนักงาน ก.พ. หรือประสานติดต่อทางโทรศัพท์หรือทาง E-mail ตามความจำเป็น