บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 1400 – 1401 และ 1417
ที่ นร 0202.01/ว. 2205 **วันที่** 16 กรกฎาคม 2552
เรื่อง ขอส่งผังกระบวนการในการปฏิบัติงานของ กคล.

(1) เรียน ผอก.

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 ตัวชี้วัดที่ 13.1 ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA นั้น

เพื่อให้กิจกรรมตัวชี้วัดฯ นี้บรรลุเป็นไปตามเกณฑ์ระดับขั้นตอน กคล. จึงได้ทบทวนและพัฒนา(หมวด 3 และ 6)เป็นผังกระบวนการที่สำคัญสำหรับเป็นความรู้เพิ่มเติมในหน่วยงาน(ตามเอกสารแนบ) ดังนี้.-

1. การเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป
2. การบริหารเงินงบประมาณ
3. การบริหารเงินรายได้อื่น(เงินนอกงบประมาณ)
4.-5. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ, โดยวิธีสอบราคา
6.-7. การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
8. การอนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการในกรุงเทพฯและปริมณฑล
9. การอนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด
10. การขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด กรณีไม่มีสัญญายืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวประกายวรรณ อัศวสกุล)
ร.อกค.

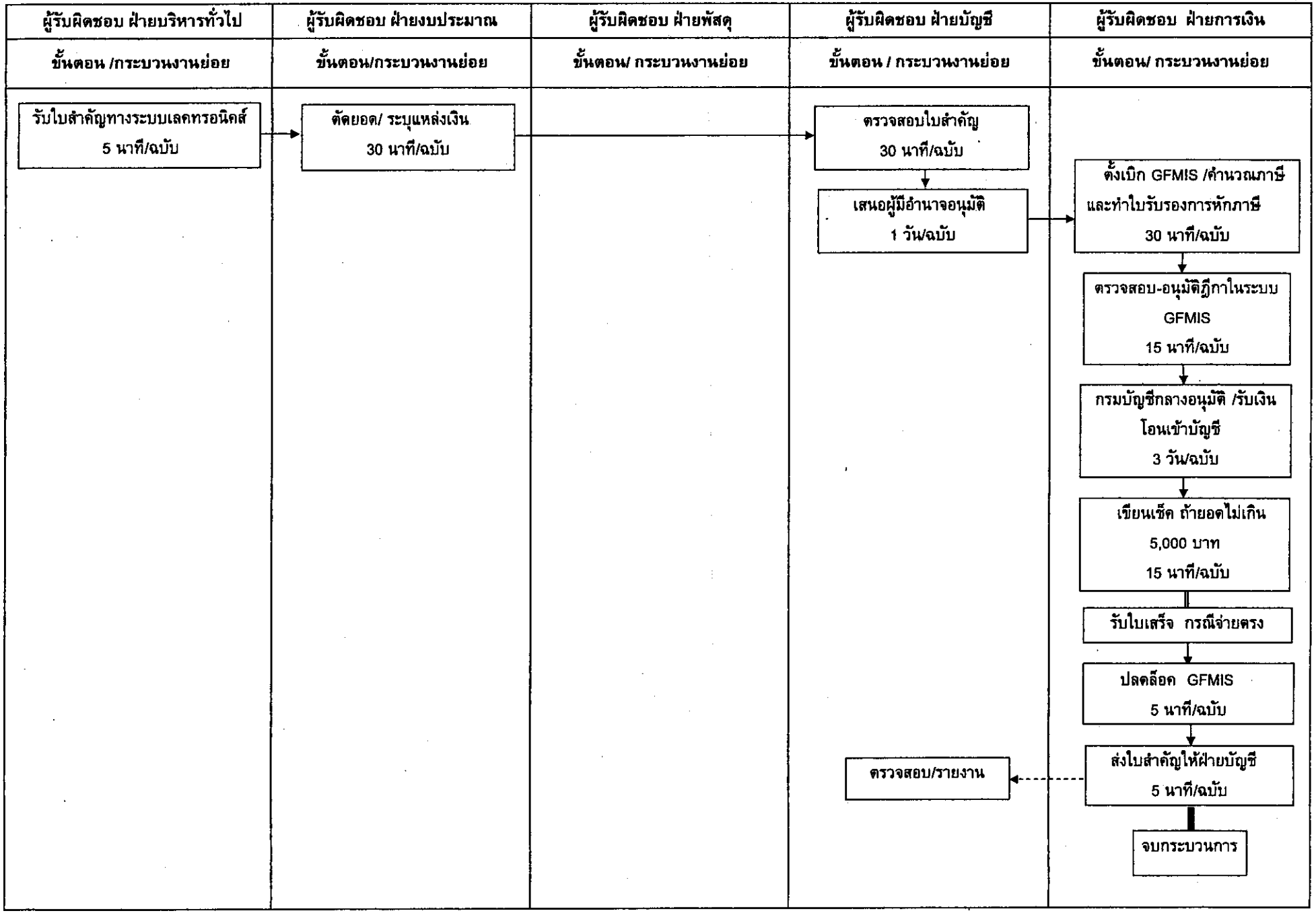
ที่ นร 0201.01/ว 1559
(2) เรียน ผอ.สำนัก.,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)
ผอก.
17 ก.ค. 52

สำเนาเอกสารบรรจุ 1127
15 ก.ค. 52

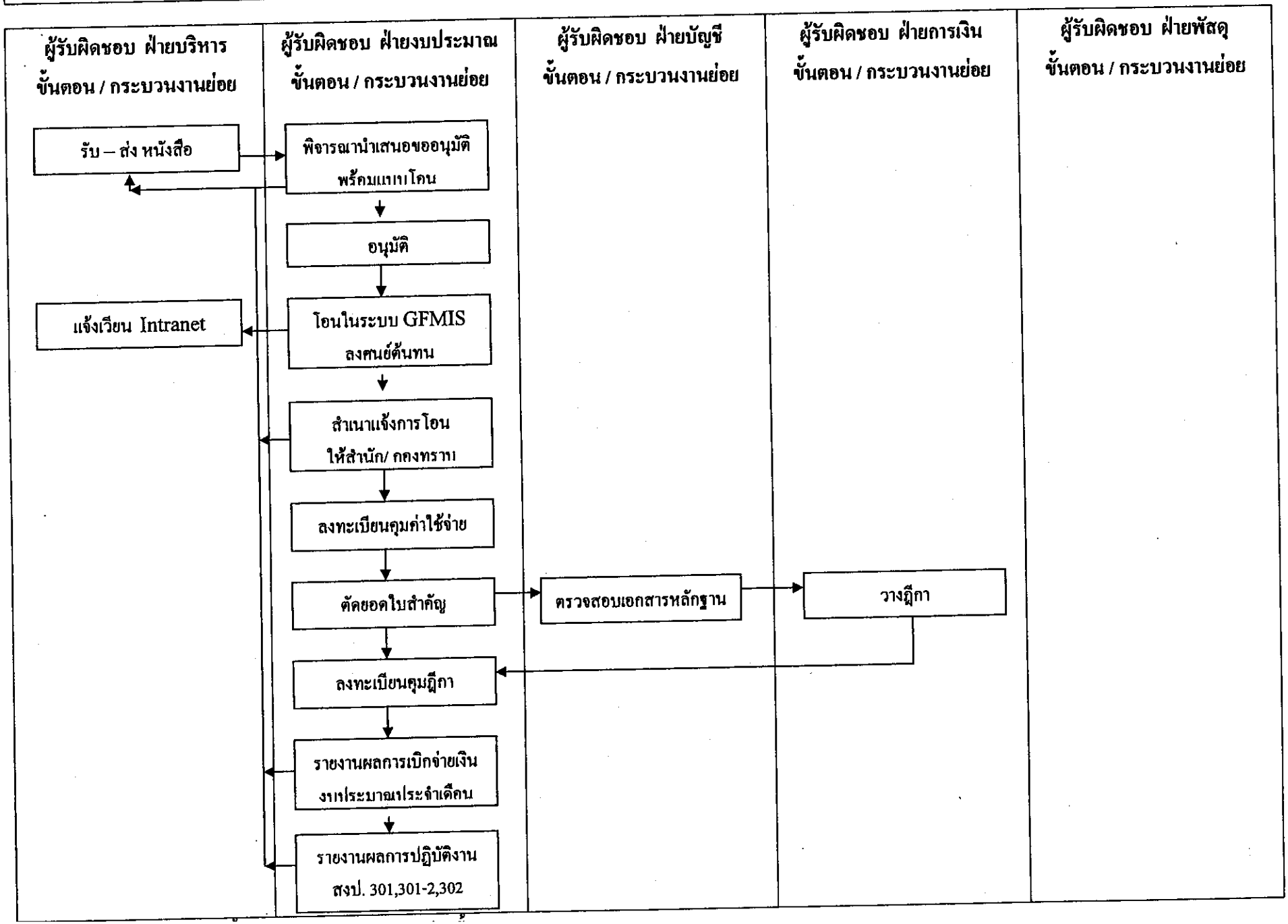
แบบฟอร์ม 2 - 4 : ผังกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายทั่วไป

หน่วยงานรับผิดชอบ กองคลัง



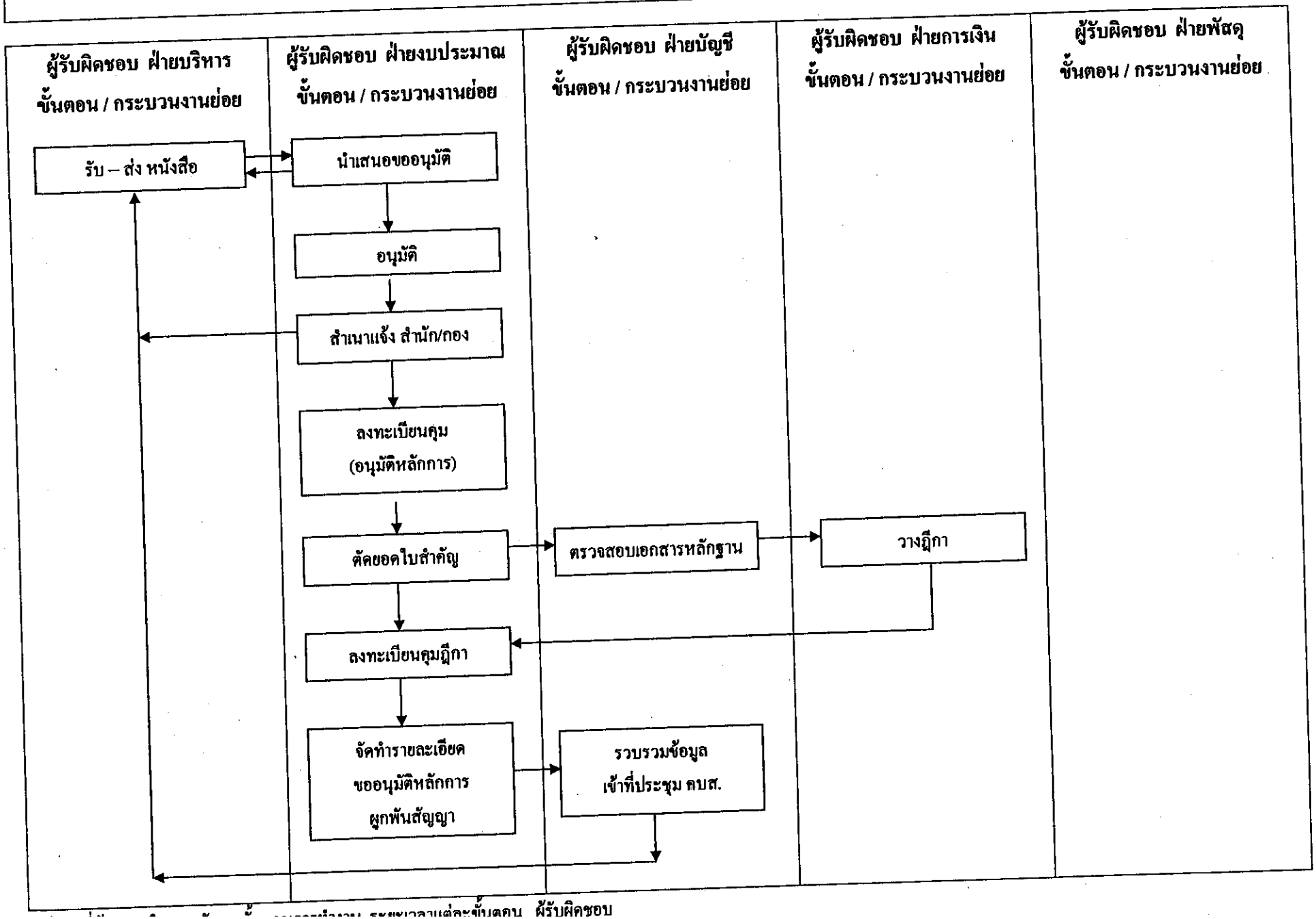
แบบฟอร์ม 2-4 : ผังกระบวนการการบริหารเงินงบประมาณ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง



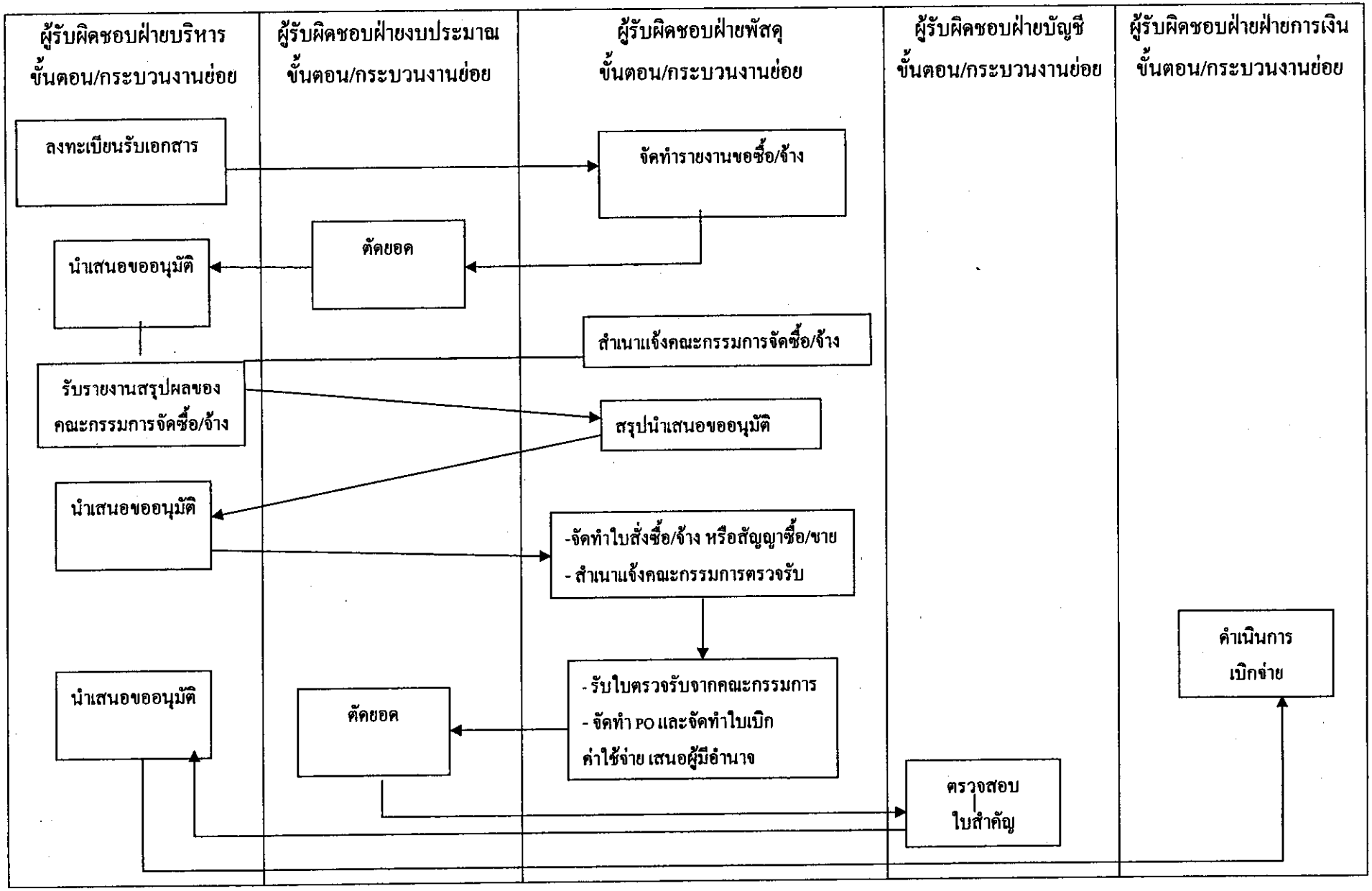
แบบฟอร์ม 2-4 : ผังกระบวนการการบริหารเงินรายได้อื่น (เงินนอกงบประมาณ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง



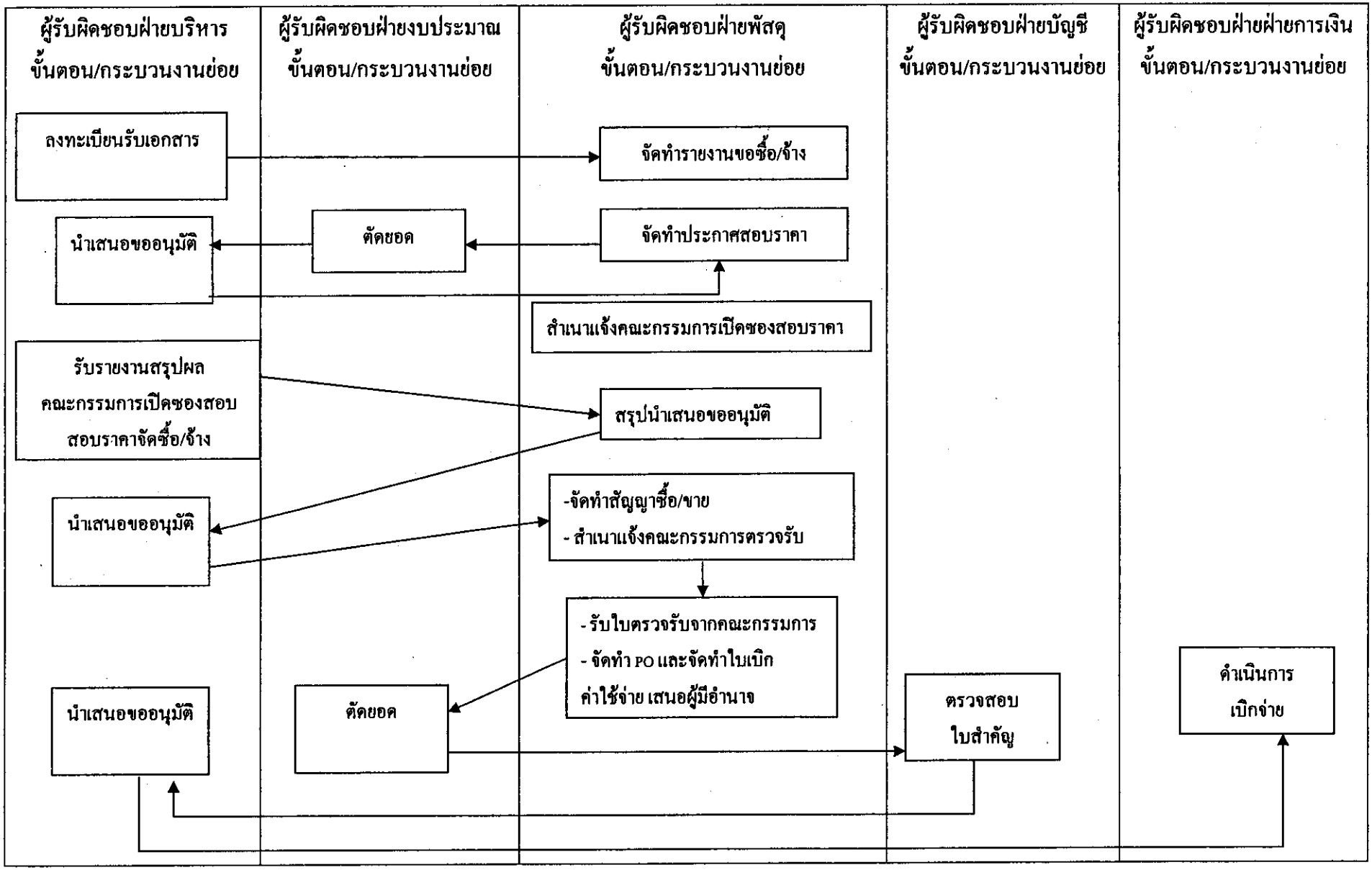
แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง



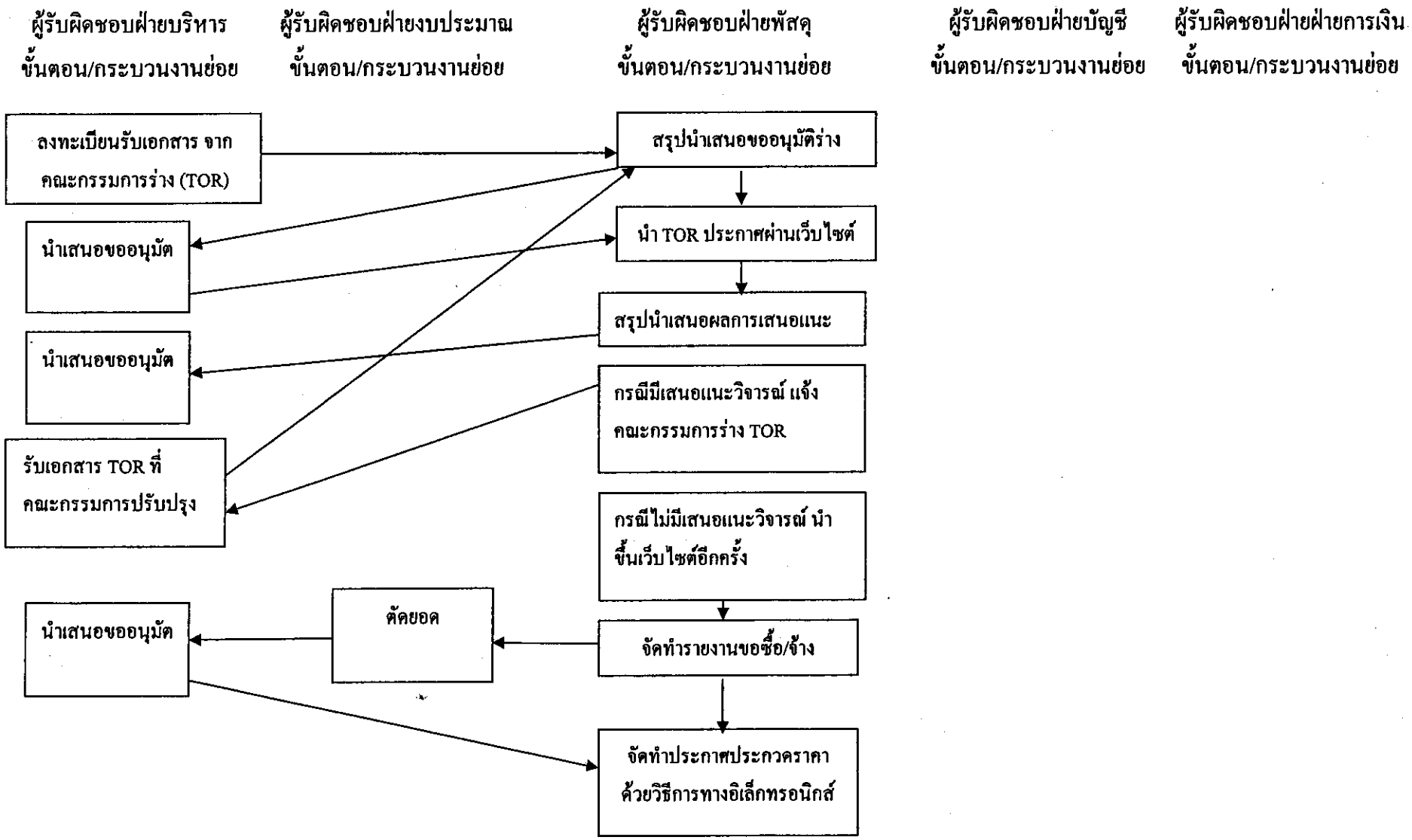
แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง



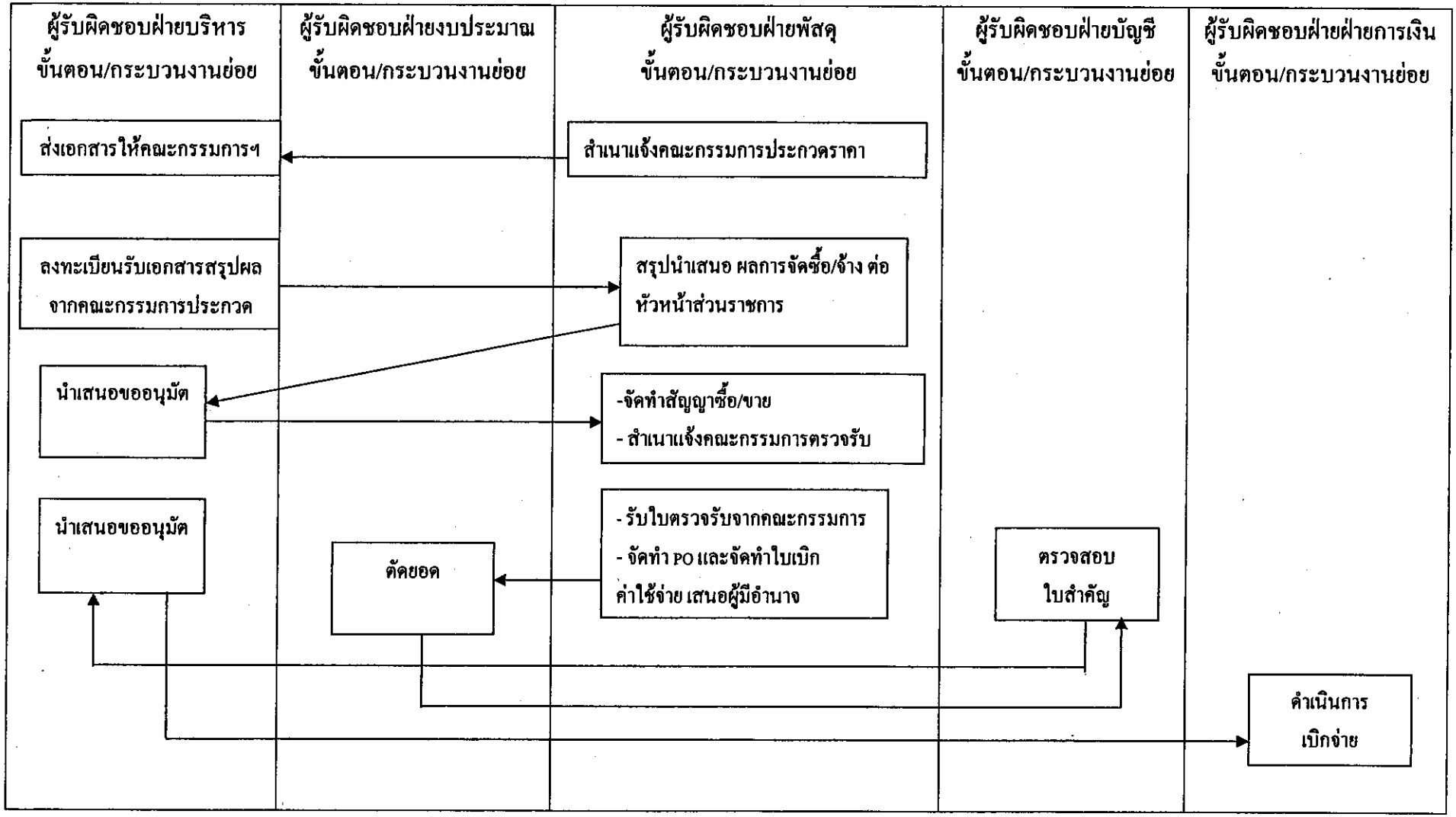
แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง



แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง



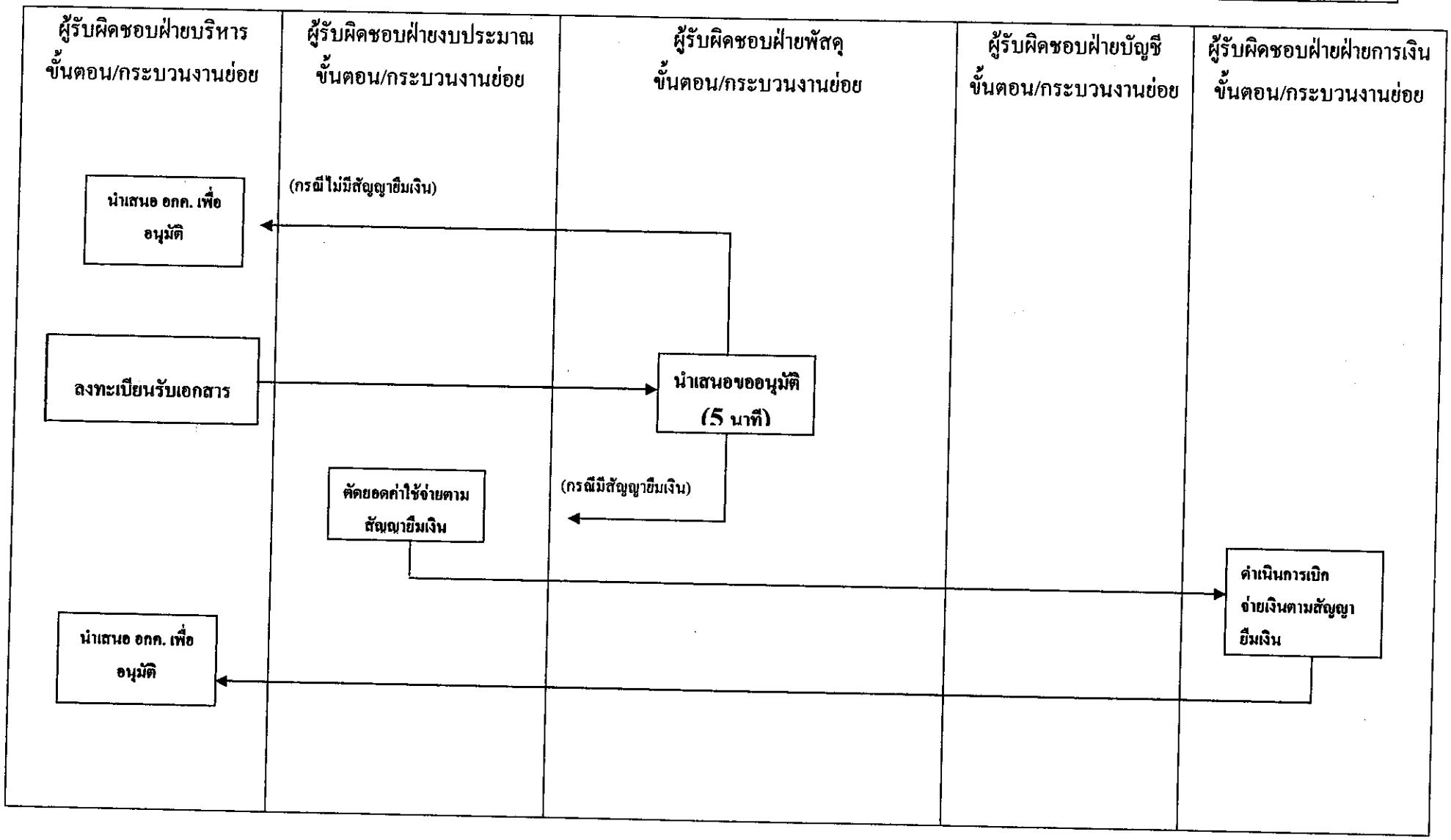
แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการในกรุงเทพและปริมณฑล

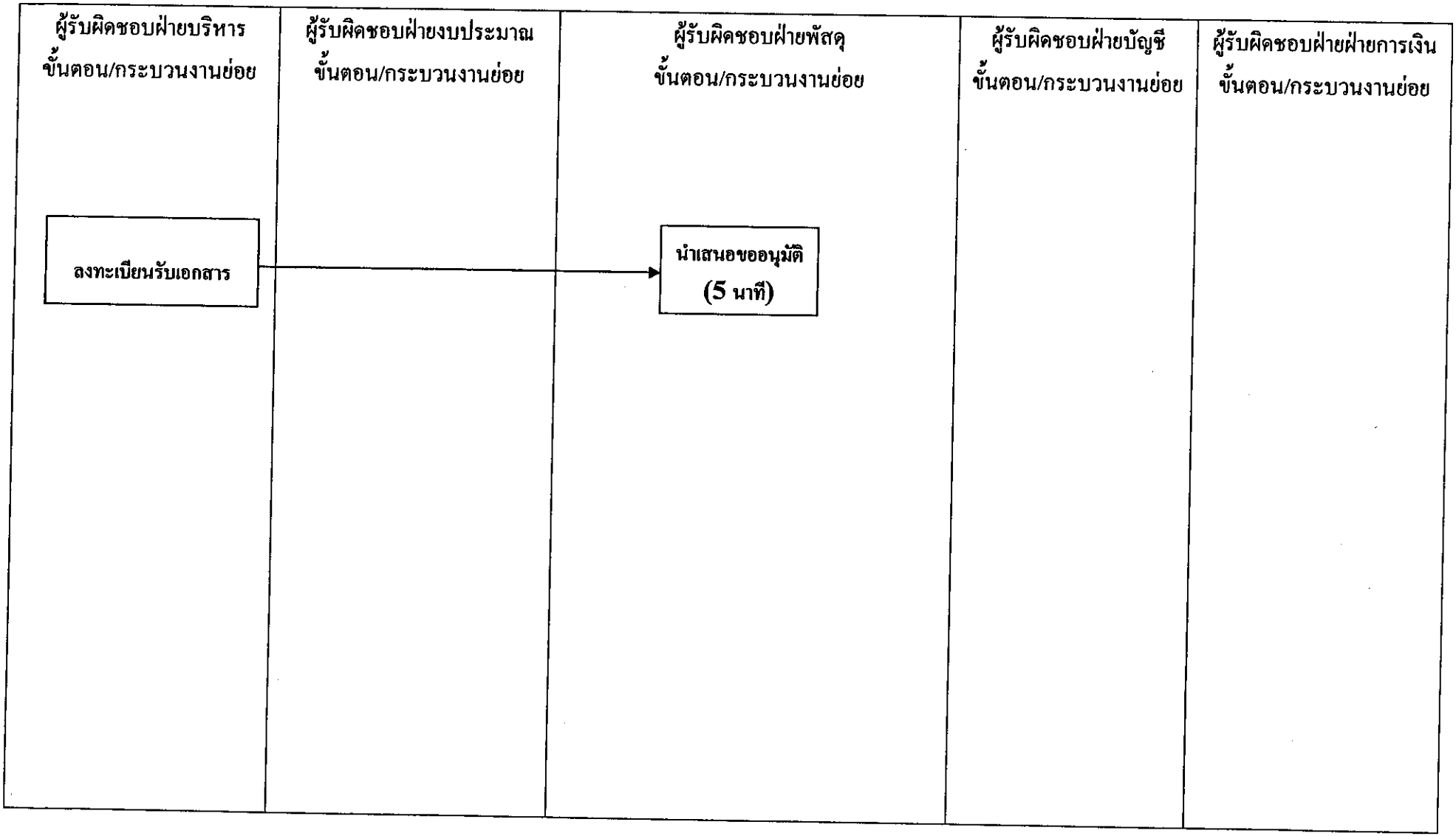
หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหาร ขั้นตอน/กระบวนงานย่อย	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายงบประมาณ ขั้นตอน/กระบวนงานย่อย	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ ขั้นตอน/กระบวนงานย่อย	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบัญชี ขั้นตอน/กระบวนงานย่อย	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายการเงิน ขั้นตอน/กระบวนงานย่อย
		การขอใช้รถยนต์ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตการใช้รถยนต์ โดยขออนุมัติต่อ ห.ฝพด. หรือ ห.งยพ.		

แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง



แบบฟอร์ม 2-4 ผังกระบวนการขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัด กรณีไม่มีสัญญายืมเงิน

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง