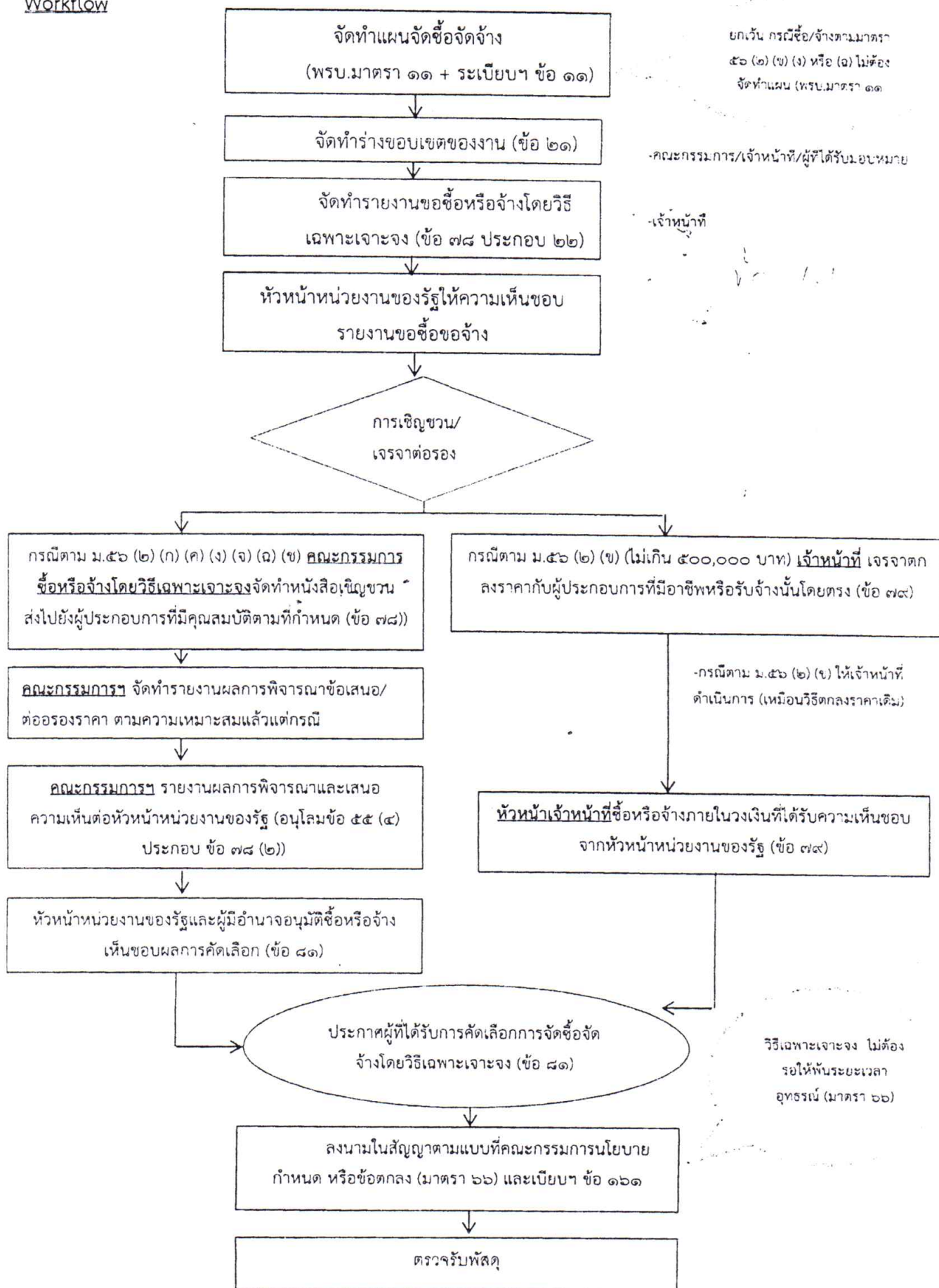


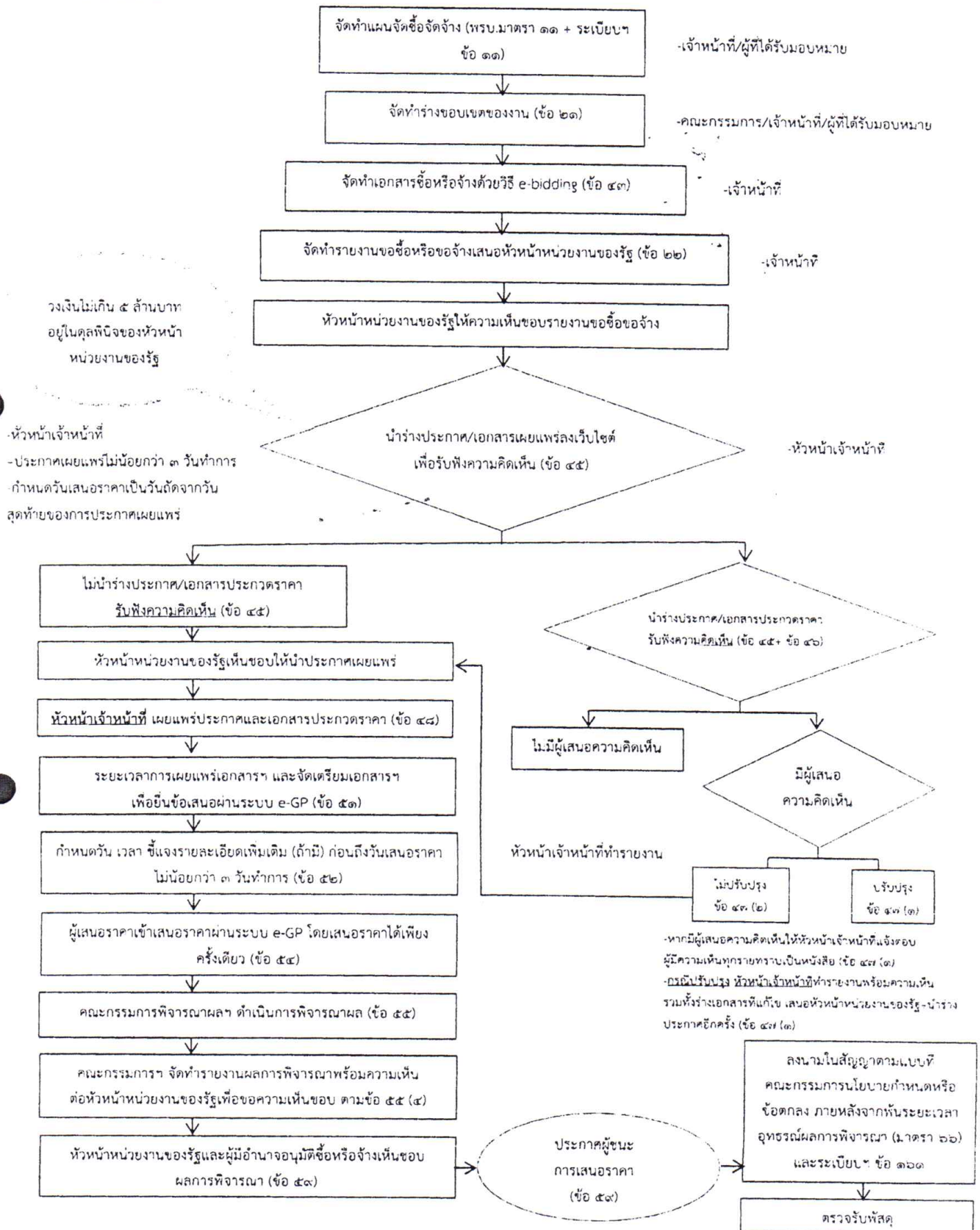
มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow



มาตรการ กลไกในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding


Workflow



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (งานก่อสร้าง)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กระบวนการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- รายงานการขออนุมัติก่อสร้าง พร้อมรูปแบบและวงเงิน รายการ บัญชีวัสดุ		หน่วยงานที่ขออนาย ช่างโยธา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานขออนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- รายงานขออนุมัติดำเนินการจ้างและ ขอรายชื่อดำเนินการ	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคำสั่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการกำหนด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- สรุปผลการกำหนดราคากลาง หาก ราคาเกิน 1 แสนบาท ต้องประกาศ ราคากลาง อย่างน้อย 3 วัน ทำการ	1-3	คณะกรรมการ , ช่าง และงานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหาและ คณะกรรมการตรวจรับ	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คณะกรรมการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- คณะกรรมการ ผู้ได้รับมอบหมาย สืบ ราคาจากผู้ที่มีอาชีพรับจ้าง พร้อม สรุปผลการจัดหาเสนอขออนุมัติ	3	คณะกรรมการ งาน พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำใบสั่งจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ CGP และใน ระบบการจัดจ้าง	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผู้รับจ้างเข้าดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการก่อสร้าง ตาม รูปแบบและรายการที่กำหนด	เมื่อสัญญา เริ่ม	ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ช่าง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div>รายงานการส่งมอบงาน</div> 	-ผู้รับจ้างส่งมอบงานก่อสร้าง	เมื่อ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	งานพัสดุ
<div>ตรวจรับงาน</div>	-ตรวจรับงานก่อสร้างให้เป็นไปตาม แบบและรายการตามสัญญาหรือใบสั่ง จ้างและออกใบตรวจรับ พร้อมลง ลายมือชื่อในใบตรวจรับ	3 วัน	คณะกรรมการ งานพัสดุ
รวม			

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ไม่เกิน 100,000)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กระบวนการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ผู้ใช้เสนอความต้องการพัสดุในระบบ Express	1	หน่วยงานที่ขอเบิก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผู้เสนอและสรุปรายการที่จะจัดซื้อ	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอขออนุมัติ ผอ.	1	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สืบราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- งานพัสดุ สืบราคăพัสดุจากร้านค้าเพียงรายเดียวหรือมากกว่า 1 ร้านก็ได้	½	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกไปสั่งซื้อ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ Express	½	งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับพัสดุหรือส่งมอบงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ผู้ขายส่งมอบของด้วยใบส่งของหรือส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และจำนวนตามใบสั่งซื้อพร้อมรับของไว้	2 ชม.	ผู้ขายและงานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ออกใบตรวจรับและใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดูลงนามหรือเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน	ภายใน 3 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ /งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุให้คลังหรือลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้กับคลังตรวจสอบความถูกต้องและรับเข้าคลังเพื่อลงบัญชีคุมวัสดุหรือลงทะเบียนทรัพย์สิน	1 วัน	งานพัสดุคลัง

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-รายงานเจ้าหน้าที่โดยใช้ในส่งของหรือ ใบส่งมอบงานและหลักฐานในระบบ Express ให้กับบัญชีรับรู้หนี้สิน	1 วัน	งานพัสดุบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการเงิน</div>	-รายงานการตรวจรับและจัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงิน พร้อมหลักฐาน ส่งเอกสารจากระบบ Express	2 วัน	งานพัสดุ งาน การเงินและบัญชี
รวม		11 วัน 2 ชั่วโมง	

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานพัสดุรับรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ	1	จนท.พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">งานพัสดุขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จำหน่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- งานพัสดุขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ ว่าสมควรจำหน่ายหรือไม่ / หรือโอนย้ายให้หน่วยงานที่ต้องการ หรือไว้กองกลาง	1	จนท.พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดราคากลางเสนอ ผอ.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดราคากลางเสนอ ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	1	จนท.พัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทีมคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- คณะกรรมการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย มีครุภัณฑ์ตรงตามที่ขอจำหน่ายหรือไม่ มีสภาพเหมาะสมที่จะจำหน่ายหรือไม่ - ตรวจสอบผู้ที่ต้องรับผิดชอบ - สรุปผลสอบข้อเท็จจริงต่อผอ.	1	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ประจำปี</div>	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ตรวจสอบรายละเอียดตามระเบียบพัสดุ)	1	หน.พัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div>คณะกรรมการประมาณ ราคากลางรายงานผลการ ประมาณราคา</div>	-คณะกรรมการประมาณราคากลาง รายงานผลการประมาณราคากลาง เสนอ ผอ. อนุมัติราคากลาง	1-3	คณะกรรมการ
<div>↓</div> <div>จนท.พัสดุจัดทำประกาศขาย ทอดตลาด</div>	-เจ้าหน้าที่พัสดุเอกสารประกาศขาย ทอดตลาด พัสดุประจำปี อย่างน้อย 5 วันทำการ โดยมีการประกาศและ เสียงตามสายและหนังสือต่างๆ ส่ง ตามหน่วยงาน	2	จนท.พัสดุ
<div>↓</div> <div>คณะกรรมการดำเนินการ จำหน่ายพัสดุจัดทำประกาศขาย ทอดตลาด</div>	- เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาด	1	จนท.พัสดุ/ คณะกรรมการ
<div>↓</div> <div>ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผล การจำหน่าย/การขายทอดตลาด</div>	- หัวหน้าพัสดุ ทำหนังสือส่งแจ้งผล การจำหน่ายพัสดุ/การขายทอดตลาด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	1-2	จนท. พัสดุ
<div>↓</div> <div>เจ้าหน้าที่เก็บเรื่องการขาย ทอดตลาดประจำปี</div>	- เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม การขาย ทอดตลาด ประจำปีให้ครบถ้วน	1	จนท.พัสดุ
รวม		14 วัน	

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (เกิน 100,000 – 500,000 บาท)

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

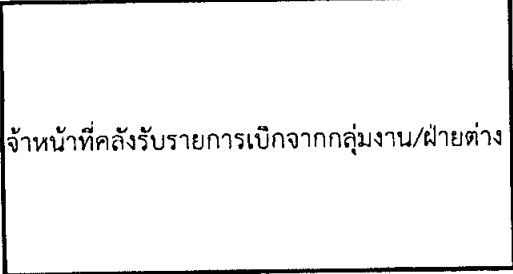

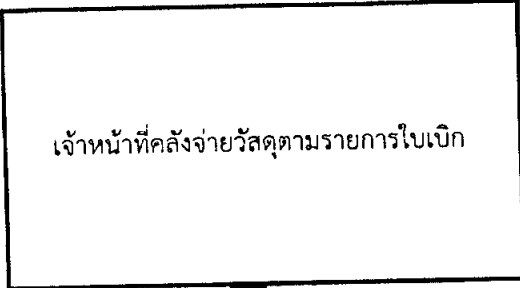
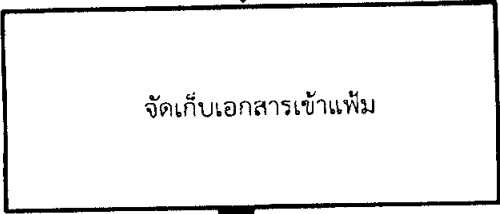
ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div>หน่วยงานเสนอความต้องการ</div> <div>↓</div>	-รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ พร้อม วงเงินและคุณสมบัติเบื้องต้นที่ ต้องการหรือรูปแบบของพัสดุ	1 วัน	หน่วยงานที่ เบิก
<div>จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบ คกก.กำหนดราคากลาง</div> <div>↓</div>	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคา กลางที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณา	1วัน	งานพัสดุ
<div>สรุปผลราคากลาง/Spec</div> <div>↓</div>	-สรุปผลการกำหนดราคากลางและ ขอบเขตของงานหรือคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อเพื่อ ขออนุมัติประกาศเผยแพร่กับผู้ว่า จังหวัดพิจิตร	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ กำหนดราคา กลางและ คุณลักษณะ เฉพาะ / งานพัสดุ
<div>ขอซื้อขอจ้าง</div> <div>↓</div>	-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาและ คณะกรรมการตรวจรับ	1วัน	งานพัสดุ
<div>การจัดหา</div> <div>↓</div>	-คณะกรรมการการจัดหาสืบราคาจาก ร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียวหรือ มากกว่า 1 รายก็ได้ พร้อมทั้งสรุปผล การจัดหา เสนอต่อผู้ว่าจังหวัดพิจิตร อนุมัติ	1 วัน	คณะกรรมการ จัดหา/งาน พัสดุ
<div>สั่งซื้อสั่งจ้าง</div> <div>↓</div>	-จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ EGP และลงข้อมูลการซื้อในระบบ	1วัน	งานพัสดุ
<div>รับพัสดุหรือส่งมอบงาน</div> <div>↓</div>	-ผู้ขายส่งมอบของด้วยใบส่งมอบหรือ ใบส่งงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง และจำนวนตามใบสั่งซื้อ พร้อมรับของไว้	2 ชม.	ผู้ขาย/งาน พัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ออกใบตรวจรับและใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุลงนามหรือเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน	ภายใน 3 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ /งานพัสดุ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบพัสดุให้คลังหรือลงทะเบียน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-ส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้กับคลังตรวจสอบความถูกต้องและรับเข้าคลังเพื่อลงบัญชีคุมวัสดุหรือลงทะเบียนทรัพย์สิน	1 วัน	งานพัสดุคลัง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานเจ้าหน้าที่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-รายงานเจ้าหน้าที่โดยใช้ในส่งของหรือใบส่งมอบงานและหลักฐานในระบบ Express ให้กับบัญชีรับรู้หนี้สิน	1 วัน	งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานการเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-รายงานการตรวจรับและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินพร้อมหลักฐาน ส่งเอกสารจากระบบ Express	2 วัน	งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี
รวม		15 วัน 2 ชั่วโมง	

Flow Chart การควบคุมคลัง รมย.กรณีรับของเข้าคลัง

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา
นายทัศนัย สังข์เที่ยง	<div>รับวัสดุเข้าคลังโดยเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการตรวจ รับจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว</div> <div>↓</div> <div>จัดเก็บวัสดุ</div>	<div>รับสำเนาเอกสารของทางร้านจากเจ้าหน้าที่พัสดุ และทำการตรวจเช็ควัสดุที่ได้รับมอบตาม เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเอกสาร</div> <div>นำวัสดุที่ตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว มาเรียงตามชั้น วางสินค้าที่จัดทำไว้โดย First in First out ให้ ถูกต้อง</div>	<div>1/2 วัน</div> <div>1/2 วัน</div>
	รวม		1 วัน

Flow Chart การควบคุมคลัง วมย.กรณีรับจ่ายของออกจากคลัง

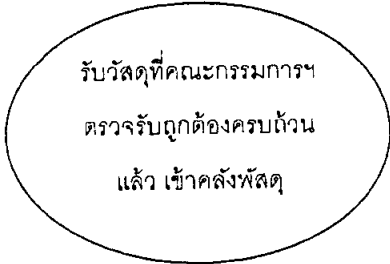

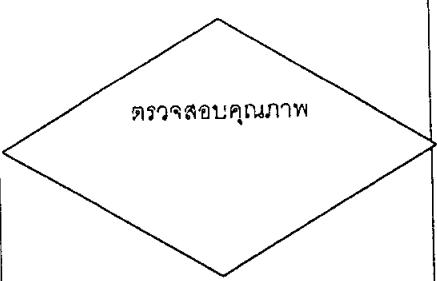
ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา
นายทัศนัย สังข์เที่ยง		ตรวจเช็ครายละเอียดการเบิกวัสดุจากโปรแกรม Express ของแต่ละหน่วยงานว่าถูกต้องหรือไม่ พร้อมให้ผู้เบิกเซ็นเอกสารในใบเบิก	1 วัน
นายทัศนัย สังข์เที่ยง		พิมพ์เอกสารใบเบิกของแต่ละหน่วยงานเสนอหัวหน้าควบคุมคลังวัสดุเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย	1 วัน
นายทัศนัย สังข์เที่ยง		จ่ายวัสดุตามรายการและจำนวนวัสดุในใบเบิกให้ถูกต้อง และให้ผู้ที่มารับวัสดุเซ็นชื่อผู้รับ พร้อมลงวันที่รับวัสดุ	1 วัน
นายทัศนัย สังข์เที่ยง		ตรวจสอบเอกสารใบเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา
นายทัศนะ สังข์เที่ยง	เจ้าหน้าที่คลังสรุปรายงานคงคลังทุกสิ้นเดือน	เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบวัสดุแต่ละรายการในคลัง เพื่อเสนอหัวหน้าควบคุมคลังตรวจสอบทุกสิ้น เดือน	1 วัน
	รวม		5 วัน

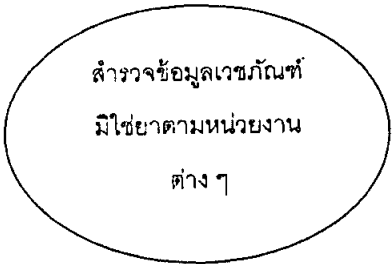

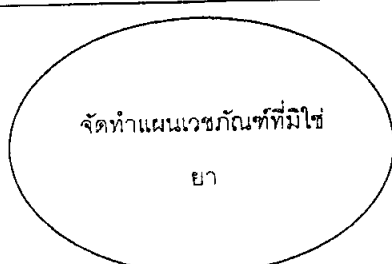

กระบวนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุเข้าคลัง

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
สุพัตรา		-ให้ผู้รับผิดชอบคลังเวชฯ ตรวจสอบของให้ตรงกับใบส่งของ	1 วัน
สุพัตรา		-นำสินค้าที่ตรวจสอบแล้ว เข้าจัดเก็บในคลังให้ถูกต้อง โดย จัดเก็บตามระบบ First in First out	1 วัน
สุพัตรา		-ตรวจเช็คและตรวจสอบ(วัน/เดือน/ปี) หมดอายุและคงคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน
	รวม		3 วัน

กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา



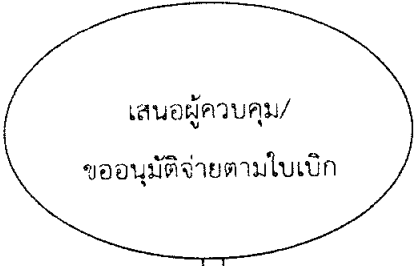

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำข้อมูล การเบิก-จ่ายของแต่ละหน่วย โดยมีข้อมูลย้อนหลังให้ตั้งแต่ ต.ค.-ก.ค. และให้หน่วยงาน ประมาณปริมาณการใช้เพิ่ม อีก 2 เดือน 	3 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - ให้หน่วยงานส่งแผนความต้องการใช้ทั้งปีงบประมาณให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ - ถ้าไม่มีรายการการใช้หรือ ข้อมูลการเบิกให้หน่วยงาน เขียนเพิ่ม - เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมจัดทำ แผนเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา 	3 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปภาพ รวบรวมทั้งโรงพยาบาล 	3 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอผู้ มีอำนาจ 	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
	<div> รายการแผนเวชภัณฑ์ที่มี ไขยาที่อนุมัติ ตาม หน่วยงานต่าง ๆ </div>	- รายงานแผนเวชภัณฑ์ที่มีไขยา ที่อนุมัติให้หน่วยงานทราบ	1 วัน
	รวม		11วัน

กระบวนการเบิก-จ่ายของเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง ทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - ให้นำหน่วยงานคลังเบิกในระบบ Express ภายในวันจันทร์ 	1 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบดูรายการแต่ละหน่วยงานเบิก/ดูความสำคัญและจำนวนที่เบิก - สอบถามจำนวนกับผู้เบิก - ปรีนใบเบิก 	1 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบเบิกผู้ควบคุม 	1 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายออกคลังทุกวันศุกร์ 	1 วัน
	รวม		4 วัน