

หลักการจัดซื้อ/จ้าง

กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานอัยการเรณูพันธ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. สร้างข้อมูลผู้ขาย(ผข.๐๑) และ
นำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ Internet
กรมฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการ
จัดซื้อ/จ้าง(Key PO)แบบ
บส.V๑.๐๗และนำส่งข้อมูลเข้า
ระบบ Internet



เจ้าหน้าที่



๗. การส่งมอบงาน : จัดทำใบ
กรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน
พัสดุ
เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ
จ่ายเงิน
ส่งให้การเงินเพื่อเบิกจ่าย

จุดควบคุมความเสี่ยง

๑.นำข้อมูลผู้ขายเข้าสู่ระบบ Internet
กรมอนามัย
๒.บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(Key PO)
แบบ บส.V๑.๐๗และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
Internet กรมฯ

ระยะเวลา

๖๐ นาที

๖๐ นาที

๑.ผู้ขายส่งมอบพัสดุตามกำหนดเวลา

๒.กรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

๔.ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

๕.ส่งงานการเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายผู้ขาย

๑๔๕๐ นาที

๔๐ นาที

๑๘๐ นาที

๔๓๒๐ นาที

รวมเวลาทั้งหมด

๑๘๓๑๐ นาที