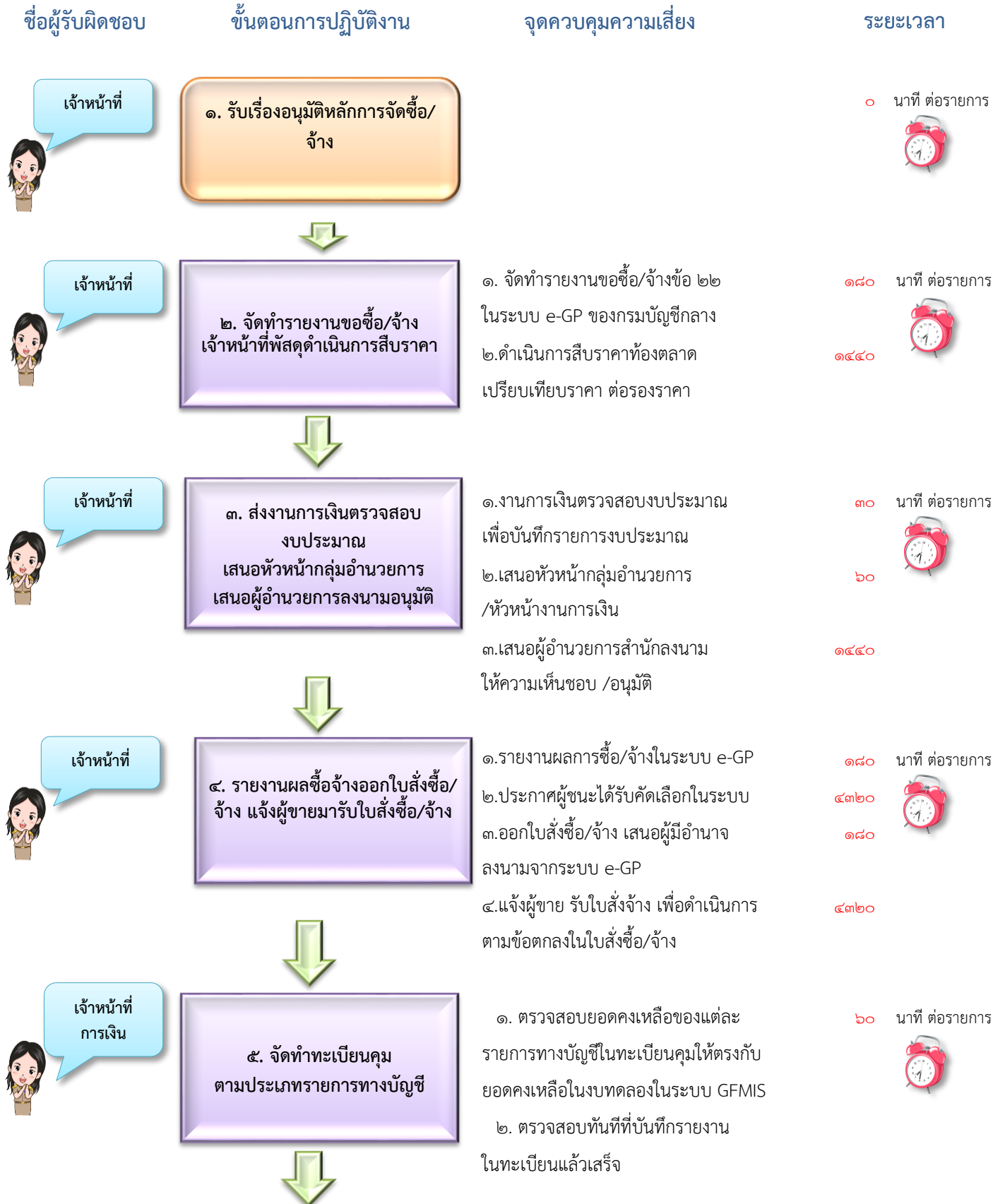


หลักการจัดซื้อ/จ้าง

กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานอำนวยการเรณูพันธุ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. สร้างข้อมูลผู้ขาย(ผข.๐๑) และ
นำส่งข้อมูลเข้าระบบ Internet
กรมฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการ
จัดซื้อ/จ้าง (Key PO)
แบบ บส.ว๑.๐๗และนำส่งข้อมูล
เข้าระบบ Internet



เจ้าหน้าที่



๗. การส่งมอบงาน : จัดทำใบ
กรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง
พัสดุ
เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติ
จ่ายเงิน
ส่งให้การเงินเพื่อเบิกจ่าย

จุดควบคุมความเสี่ยง

- นำข้อมูลผู้ขายเข้าสู่ระบบ Internet
กรมอนามัย
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง(Key PO)
แบบ บส.ว๑.๐๗และนำข้อมูลเข้าระบบ
Internet กรมฯ

ระยะเวลา

๖๐ นาที ต่อ ๑ รายงาน



๖๐

๐ นาที ต่อ ๑ รายงาน

๑๔๔๐



๔๐

๑๘๐

๔๓๒๐



รวมเวลาทั้งหมด

๑๘๓๑๐

นาที