แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายรายปี (ตรวจรับเป็นรายเดือน)

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายรายปี โดยใช้ข้อมูลจากปีงบประมาณก่อนหน้ามาเป็นฐานข้อมูล	
2	เมื่อได้แผนขอซื้อ/จ้างแล้ว จึงเรียนผู้อำนวยการลงนามอนุมัติแผนจัดซื้อ/จ้าง	
3	เมื่อเอกสารดังกล่าวได้รับอนุมัติ จึงจัดซื้อ/จ้างตามเอกสารข้างต้น	
4	นำเอกสารดำเนินการออกเลขคำขออนุมัติและเลข TOR เพื่อจัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มโครงการในระบบ EGP	
5	การส่งของ/ส่งงานจ้างเป็นรายเดือน โดยการทำบันทึกข้อตกลงการจัดซื้อ/จ้าง แบบปีต่อปี ได้แก่	
	- จ้างเหมาเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ CT-SCAN	
	- เช่าเครื่องแปลงสัญญาณภาพเอกซเรย์เป็นดิจิตอลฯ	
	- เช่าคอมพิวเตอร์	
	- จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	
	- จ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานในหน่วยงาน	
6	เมื่อครบกำหนดและได้รับเอกสารแจ้งหนี้ จึงนำเอกสารนั้นดำเนินการตรวจรับค่าใช้จ่ายในโปรมแกรม Express	
	และตรวจรับในระบบ EGP เพื่อทำการตั้งเบิก	
7	จัดทำชุดอนุมัติการเบิกจ่าย และเวียนกรรมการ เพื่อตรวจรับตามรายการเอกสารขอซื้อ/จ้าง	
8	เมื่อกรรมการลงนามครบแล้ว จึงนำเอกสารเบิกจ่ายส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทำการเบิกจ่ายต่อไป	

ผู้บันทึก..นางสาวภัทรมน โฉมศิริ ...ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ.....วันที่ 30 มิ.ย. 2566