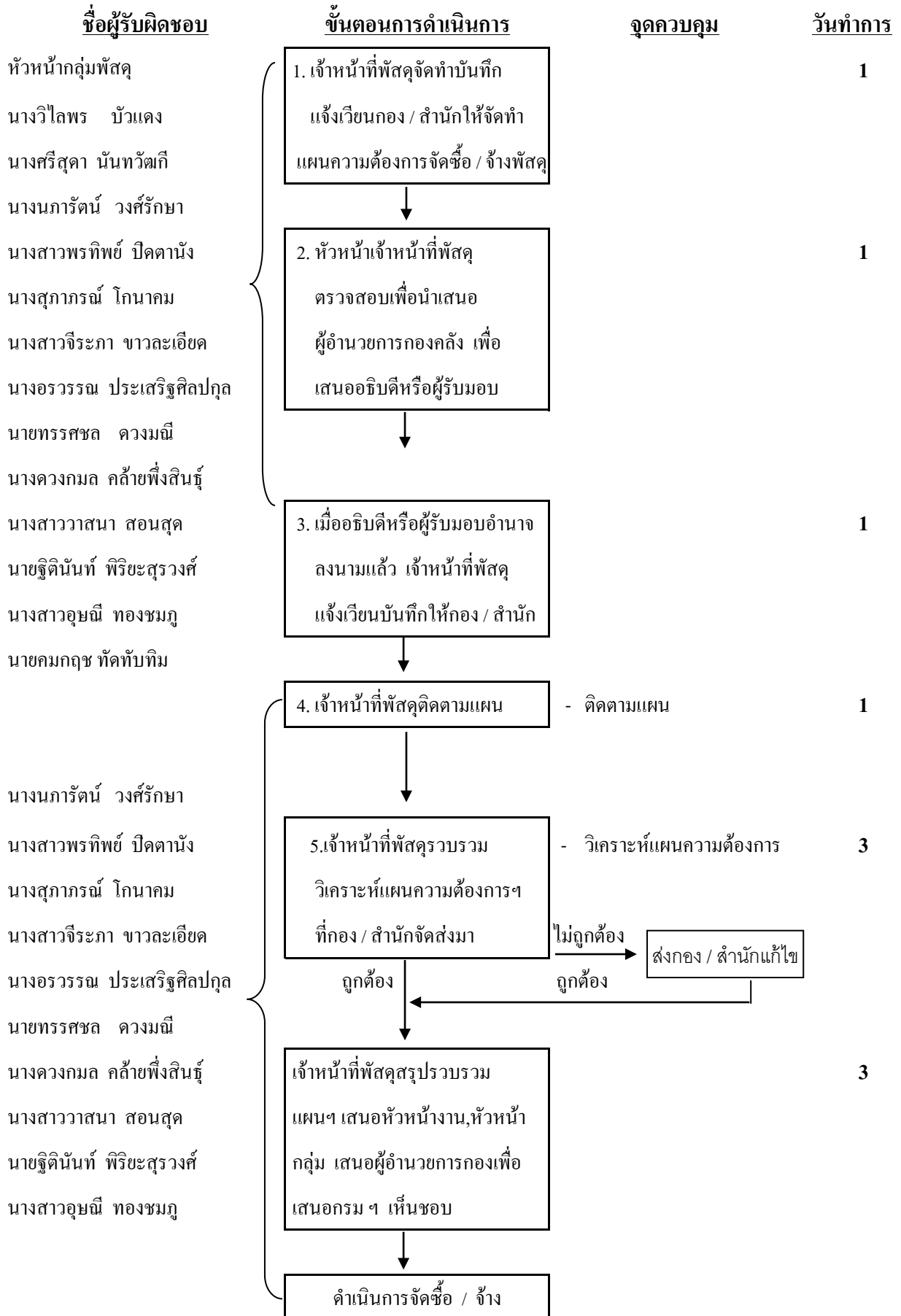


## การวางแผนในการจัดหา



## ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การวางแผนในการจัดหา

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งเวียนกอง / สำนัก ให้จัดทำแผนความต้องการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ โดยผ่านหัวหน้างานตรวจสอบ
- 2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ บันทึกแจ้งเวียนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม
- 3 เมื่ออธิบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งเวียนบันทึกดังกล่าว ให้กอง / สำนัก จัดทำแผนความต้องการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ ส่งมาภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามแผนความต้องการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ จากกอง / สำนัก
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวม , วิเคราะห์แผนฯ ที่กอง / สำนัก จัดส่งมา
  - กรณีถูกต้อง
 

เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรวบรวมแผนฯ เสนอหัวหน้างาน, หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองนำเสนอกรมฯ เห็นชอบ เมื่อกรมฯ เห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จ้างต่อไป
  - กรณีไม่ถูกต้อง
 

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งกอง / สำนักแก้ไข เมื่อกอง / สำนักแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าถูกต้องแล้วสรุปรวบรวมแผนฯ เสนอหัวหน้างาน , หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบตามลำดับชั้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองนำเสนอกรมฯ เห็นชอบ เมื่อกรมฯ เห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จ้างต่อไป

## เอกสารประกอบเรื่องการวางแผนในการจัดหา

1. บันทึกแจ้งเวียนกอง / สำนัก ให้จัดทำแผนความต้องการ จัดซื้อ / จ้างพัสดุ
2. แผนความต้องการจัดซื้อ / จ้างพัสดุของกอง / สำนัก