ปฏิทินการปฏิบัติงาน A : การจัดซื้อ-จัดจ้าง สถาบันวิจัยและพัฒนา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙

☐ ระดับบุคคล ชื่อ - สกุล
☐ ระดับแผนกงาน
☐ ระดับงานบริหารงานทั่วไป
☑ ระดับสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ภาระงาน / โครงการ / กิจกรรม		ปีงบประมาณ ๒๕๕๙																								หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. ๒๕๕๘										พ.ศ. ๒๕๕๙															
			ตค.				พย.				ธค.		ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.				เม.ย.			
๑	ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	P					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๒	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	P								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๓	ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๔	พิจารณาเห็นชอบ	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
		A																												
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๖	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๗	พิจารณาอนุมัติ	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
		A																												
๘	ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการตรวจรับ
		A																												
๙	ประเมินผู้ขาย	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	คณะกรรมการตรวจรับ
		A																												
๑๐	ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย	P											■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												
๑๑	สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/งบประมาณรายจ่ายประจำปี	P																									■	■	เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A																												

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวสุภาภรณ์ พิมสุคะ)
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ดร.อนิวรรต หาสุข)
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘