แผนการดำเนินงาน PM - 29 : การบริหารงานพัสดุ A : การจัดซื้อ-จัดจ้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

☐ ระดับงานบริหารงานทั่วไป ☐ ระดับงานบริการวิชาการ ☐ ระดับงานวิจัย

☑ ระดับสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับที่	ภาระงาน / โครงการ / กิจกรรม		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560													หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2559			พ.ศ. 2560											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
1	ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
3	ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง	P															หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
4	พิจารณาเห็นชอบ	P															ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
		A															
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
6	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
7	พิจารณาอนุมัติ	P															ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
		A															
8	ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	P															คณะกรรมการตรวจรับ
		A															
9	ประเมินผู้ขาย	P															คณะกรรมการตรวจรับ
		A															
10	ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															
11	สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ	P															เจ้าหน้าที่พัสดุ สวพ.
		A															

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวสุภาภรณ์ พิมสุคะ)
วันที่ 3 ตุลาคม 2559

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(ดร.อนิวรรต หาสุข)
วันที่ 3 ตุลาคม 2559