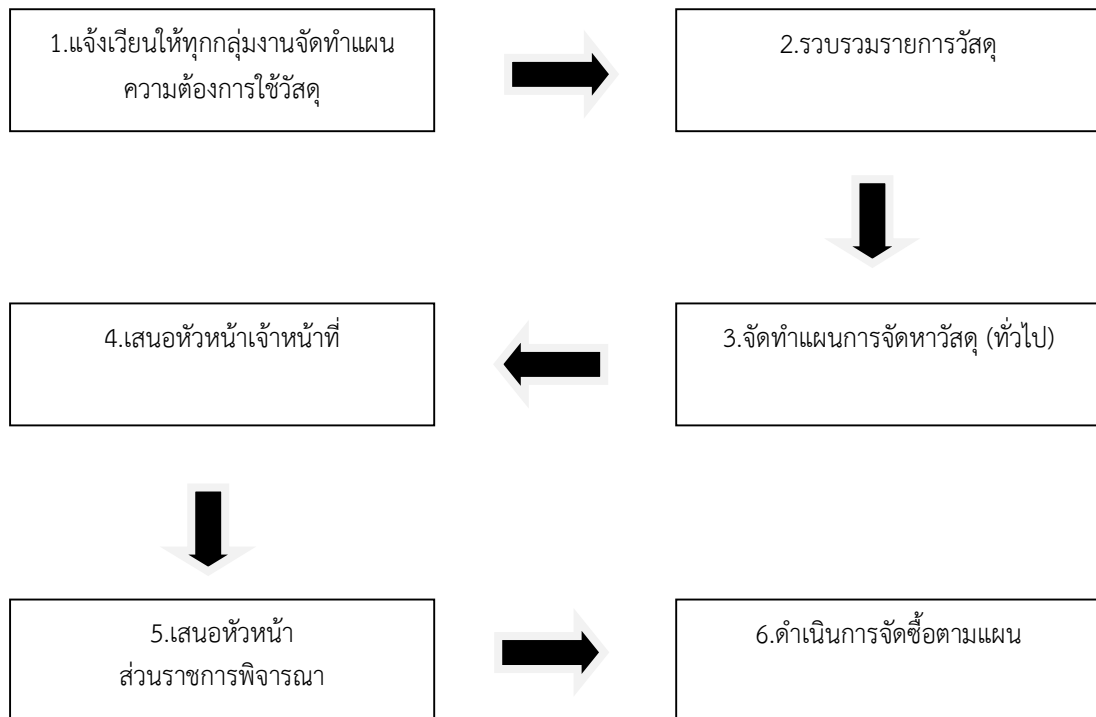


การวางแผนจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) ประจำปี
งานพัสดุ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



วิธีปฏิบัติในการวางแผนจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) ประจำปี

การวางแผนจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) ประจำปี มีขั้นตอนดำเนินงานทั้งสิ้น 6 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้หน่วยงานจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสถาบันฯ ให้จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างาน

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมรายการวัสดุเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุ จากกลุ่มงานต่างๆ และจัดทำรายการวัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานแจ้ง โดยแยกตามประเภทของวัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการจัดหาวัสดุ (ทั่วไป)เจ้าหน้าที่วางแผนในการจัดหาวัสดุ โดยกำหนดการจัดซื้อ 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เสนอแผนการจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) เพื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเจ้าหน้าที่เสนอแผนการจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการจัดหาตามแผนเมื่อแผนการจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาตามแผนที่กำหนดไว้

เอกสารประกอบการวางแผนในการจัดหาวัสดุ (ทั่วไป) ประจำปี

1. บันทึกแจ้งหน่วยงาน ให้จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ
2. แบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุ
3. แผนความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน