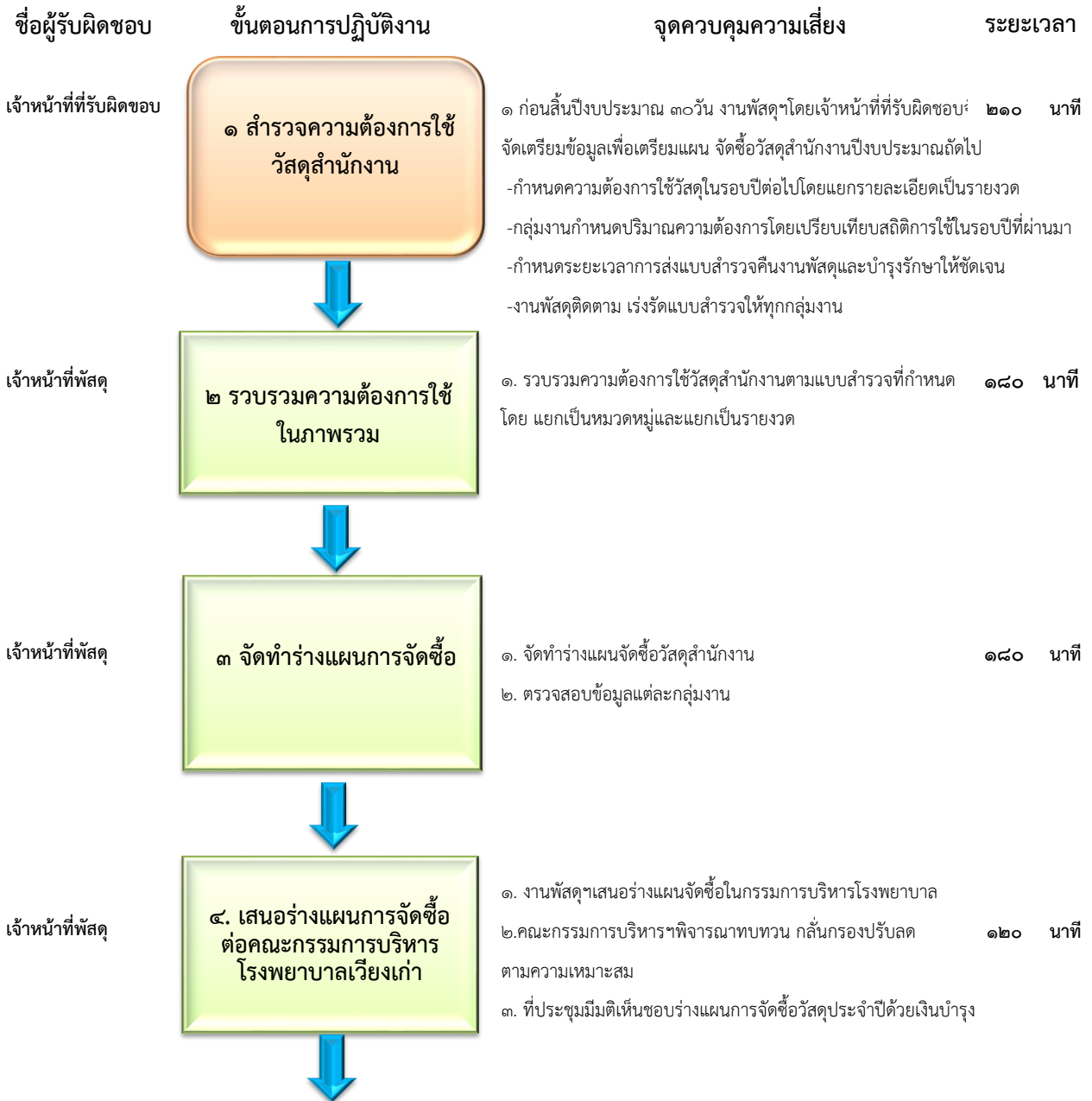


วิธีปฏิบัติงานเรื่องการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลเวียงเก่า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานทั่วไป

๕. เสนอขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจ

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงเก่าเสนอขออนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีซึ่งบรรจุเป็นแผน ประมาณการรายได้ และควบคุมค่าใช้จ่าย
๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่นอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีซึ่งบรรจุเป็นแผนประมาณการรายได้ และควบคุมค่าใช้จ่าย

๑,๒๖๐ นาที

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การบริหารแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปีด้วยเงินบำรุง

๑. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปีบรรจุอยู่ในแผนประมาณการรายได้ และควบคุมค่าใช้จ่าย(แผนรวมเงินบำรุงประจำปี)
๒. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

รวมระยะเวลา ๑,๙๕๐ นาที

๔.๖ วัน