

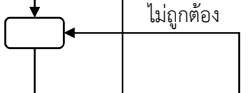
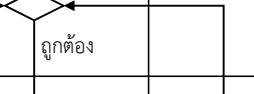
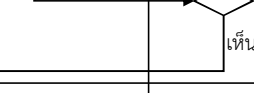
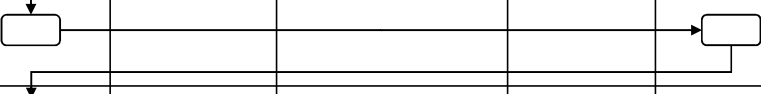



SB-10-3 การจัดทำรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

	ขั้นตอน	สตก.				อทล.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบ	ผอ.ตก.			
1	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางภายในจัดส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และผลจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นไตรมาส 1 สัปดาห์ และเสนอให้ ผอ.ตก. ลงนาม						บันทึกข้อความ (แจ้งให้จัดส่งแผน)	2 วัน
2	แจ้งเวียนหนังสือฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
3	รวบรวมและจัดทำรายงานแผน/ผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด						แบบรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	8 วัน
4	สอบทานแผนกับงบประมาณประจำปีและผลกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอ ผอ.ตก. เพื่อพิจารณาลงนาม						แบบรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	3 วัน
5	ผอ.ตก. พิจารณาลงนาม						แบบรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน
6	เสนอ ผอ.ตก. เพื่อพิจารณาลงนาม						แบบรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	2 วัน
7	จัดส่งรายงานฯ ที่ อทล. ลงนามให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงคมนาคม						แบบรายงานแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน