

# การจัดซื้องบประมาณจัดสรรประจำปี

## ระบบ E-doc (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

### ① ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

- แจ้งผลอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปี

### ② ฝ่าย/ ส่วนงานต่างๆ

- ตรวจสอบผลการอนุมัติ
- กรณีขอยกเลิก หรือแก้ไขรายการที่ได้รับอนุมัติ

ต้องแจ้งกลับฝ่ายรับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง ในเวลาที่กำหนด

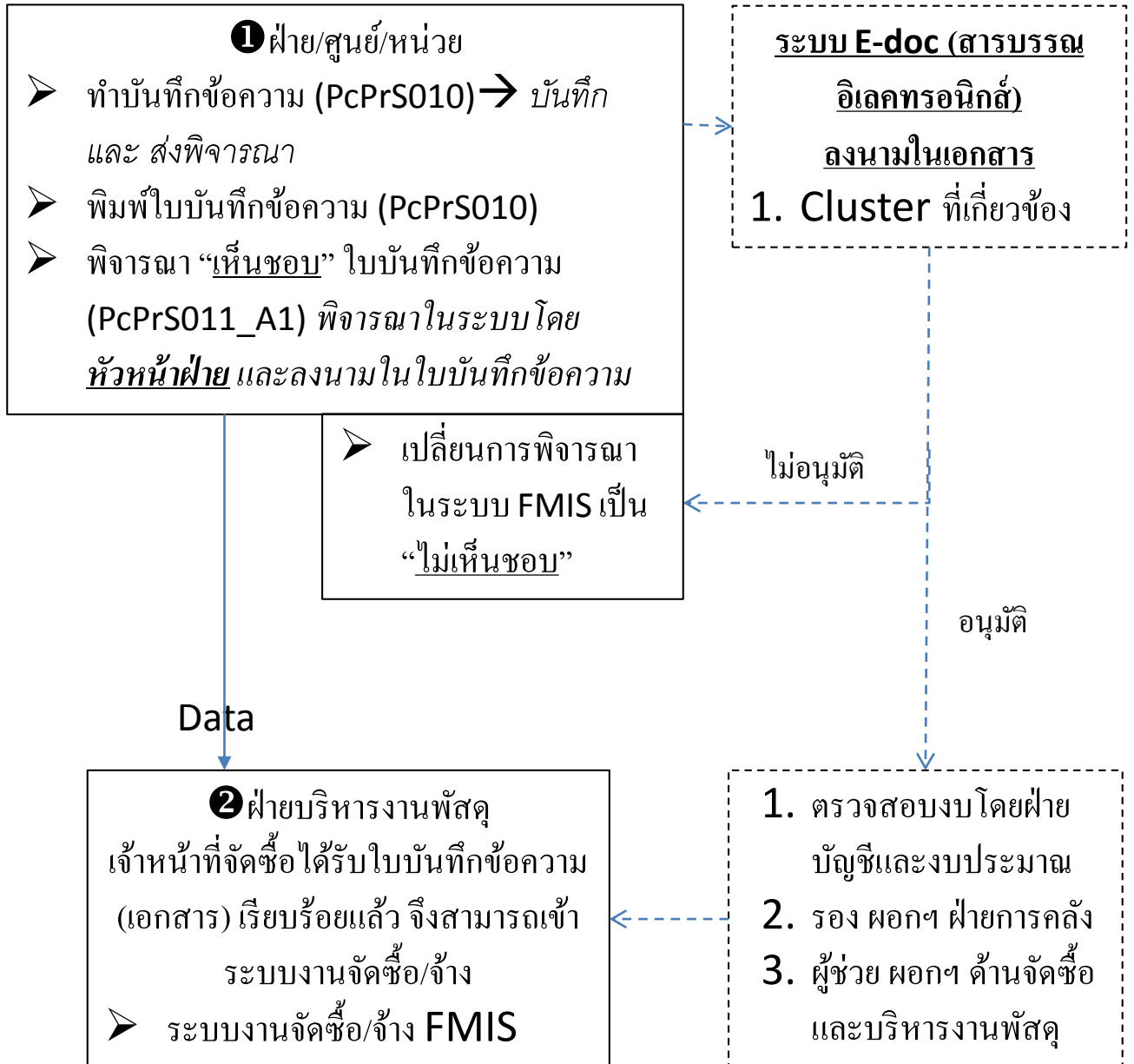
### ③ ฝ่ายบริหารงานพัสดุ,

ฝ่ายบริหารงานอาคารฯ, ฝ่ายเวชภัณฑ์

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ได้รับผลอนุมัติการจัดสรร  
งบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถ  
เข้าระบบงานจัดซื้อ/จ้าง

- ระบบงานจัดซื้อ/จ้าง FMIS (PcPrS020)

# การขออนุมัติซื้อระหว่างปีงบประมาณ



# การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์และ ปรับปรุงสถานที่

## ❶ ฝ่าย/ศูนย์/หน่วย

- ทำบันทึกข้อความ (PcPrS010) → บันทึก และ ส่งพิจารณา
- พิมพ์ใบบันทึกข้อความ (PcPrS010)
- พิจารณา “เห็นชอบ” ใบบันทึกข้อความ (PcPrS011\_A1) พิจารณาในระบบโดย หัวหน้าฝ่าย และลงนามในใบบันทึกข้อความ

- เปลี่ยนการพิจารณาในระบบ FMIS เป็น “ไม่เห็นชอบ”

## ระบบ E-doc (สารบรรณ

### อิเล็กทรอนิกส์)

#### อนุมัติลงนามในเอกสาร

1. Cluster ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบงบโดยฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
3. รองผอฯ ฝ่ายการคลัง
4. รองผอฯ ฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยผอฯ ด้านกายภาพและอาคาร

Data

❷ ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม  
เจ้าหน้าที่จัดซื้อได้รับใบบันทึกข้อความ (เอกสาร) เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถเข้าระบบงานจัดซื้อ/จ้าง

- ระบบงานจัดซื้อ/จ้าง FMIS (ต้องบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์ก่อนทำการซ่อม)

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ