

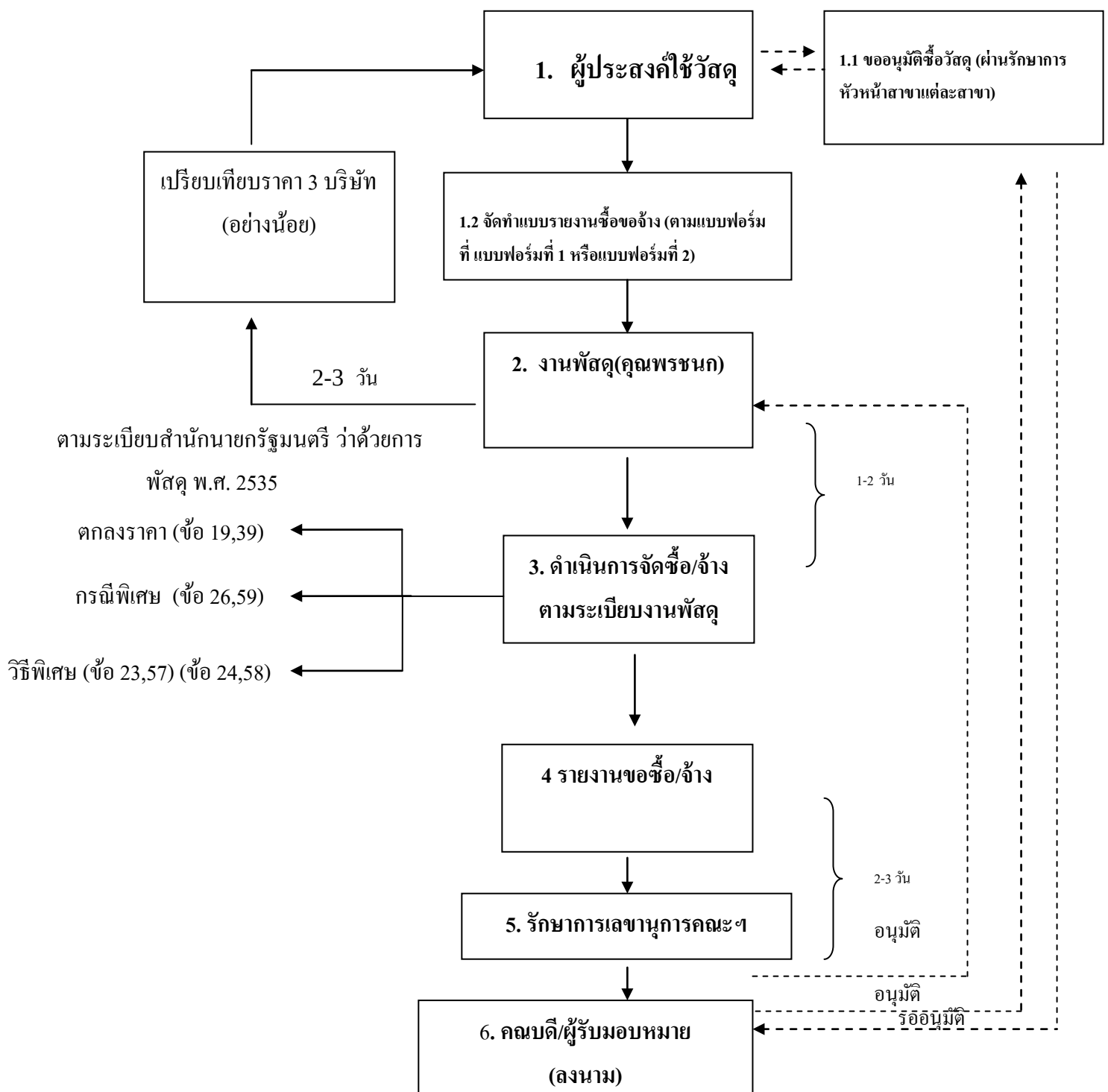
ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานการเงิน

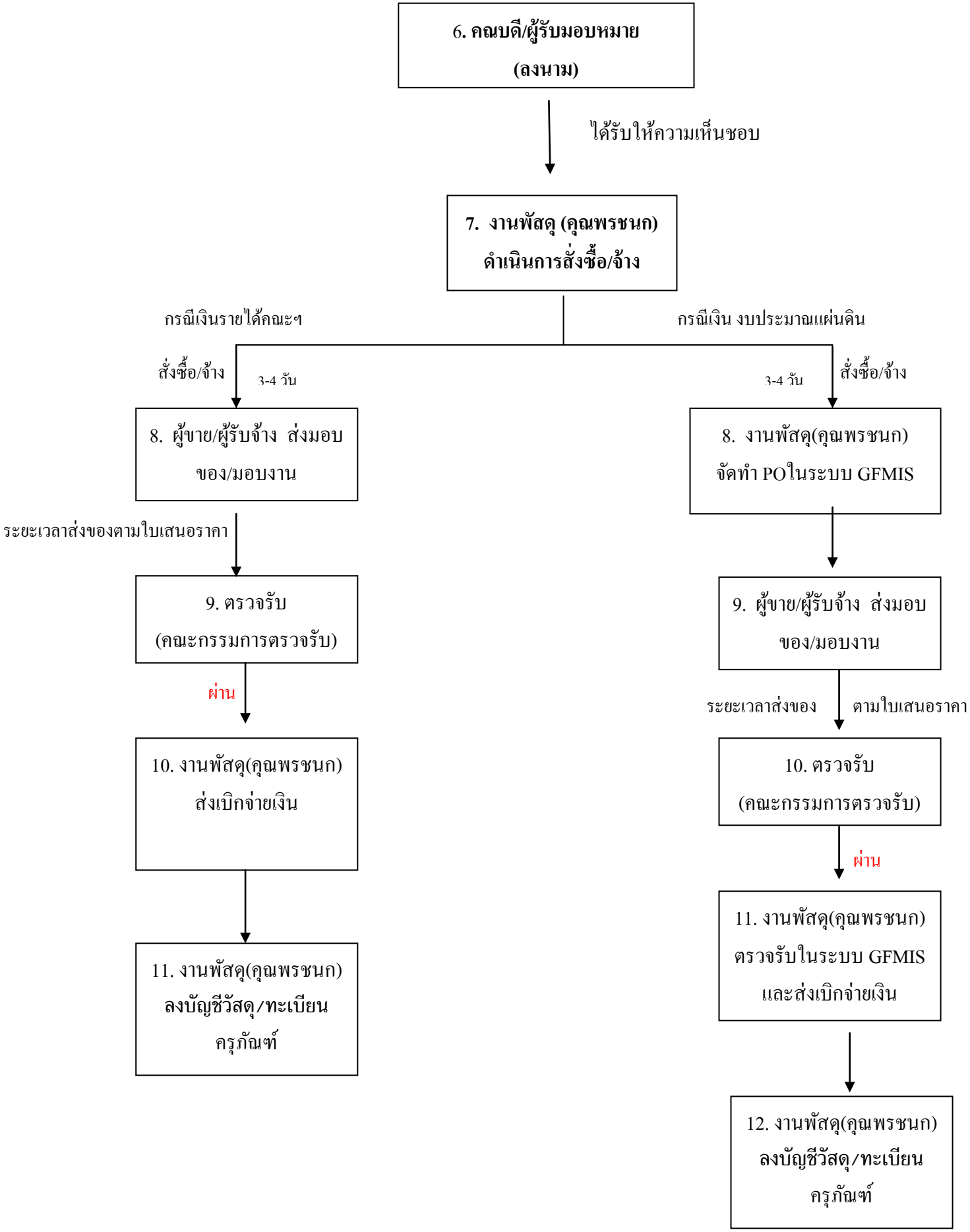
4. ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

1. ขออนุมัติดำเนินการพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
2. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
3. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
4. เบิกจ่ายเงิน
5. การลงบัญชี/ทะเบียน



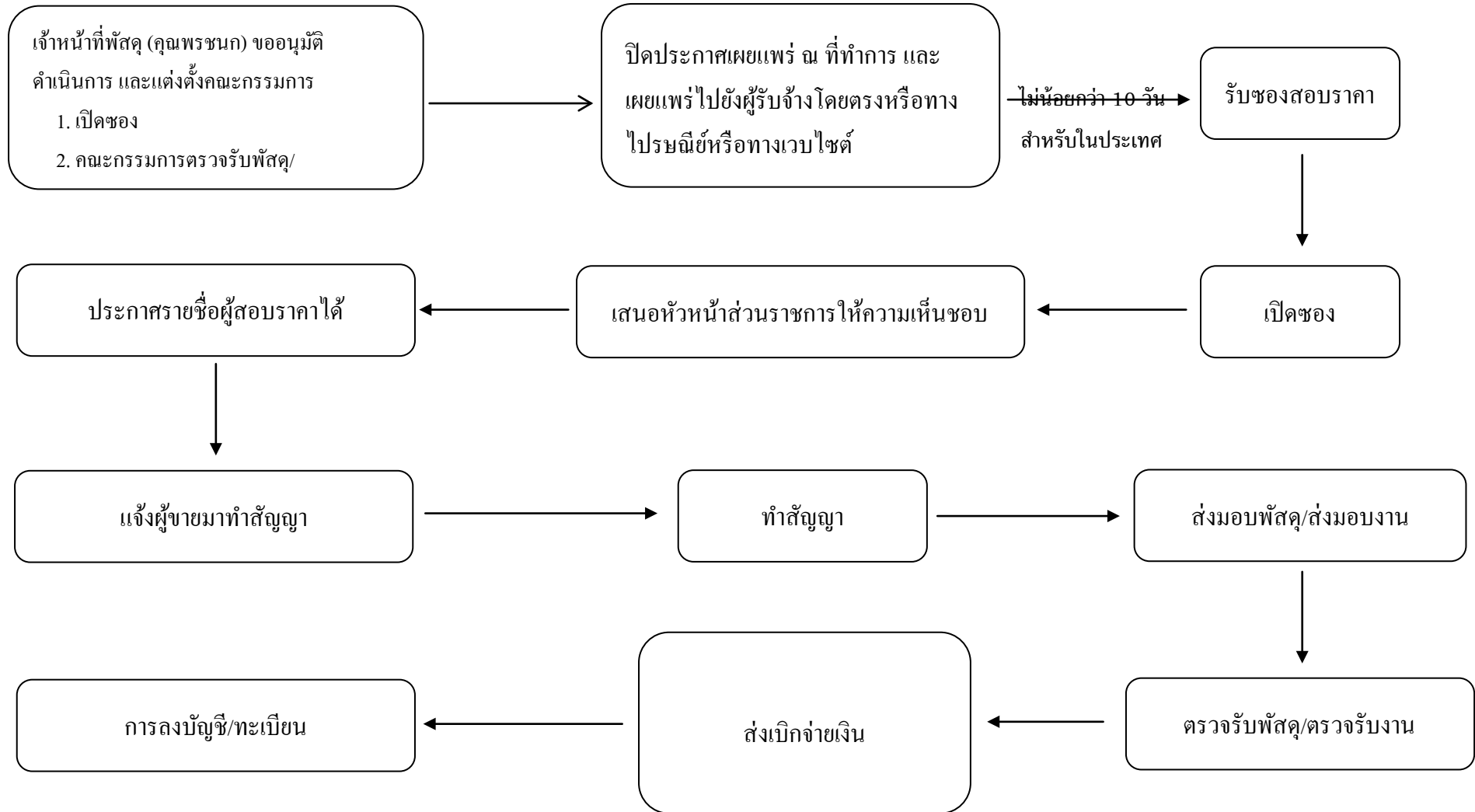


จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา

(วงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000)

1. ขออนุมัติดำเนินการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้
 - คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
4. ปิดประกาศเผยแพร่ไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และส่งเอกสารเผยแพร่ไปยัง ผู้ค้าพัสดุนั้น โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด พร้อมขายหรือให้แบบรูปรายการและรายละเอียด
5. วันยื่นซองสอบราคา ต้องหลังจากเผยแพร่เอกสารแล้วไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองสอบราคาและส่งแบบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวม
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองสอบราคาจนถึงเวลาเปิดซอง
8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบซองให้กับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และเสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการ
10. หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งเห็นชอบ
11. ประกาศรายชื่อผู้สอบราคาได้
12. แจ้งให้ผู้ขายมาทำสัญญา
13. จัดทำสัญญาซื้อพัสดุ
14. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
15. ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
16. เบิกเงินค่าพัสดุ
17. การลงบัญชี/ทะเบียน

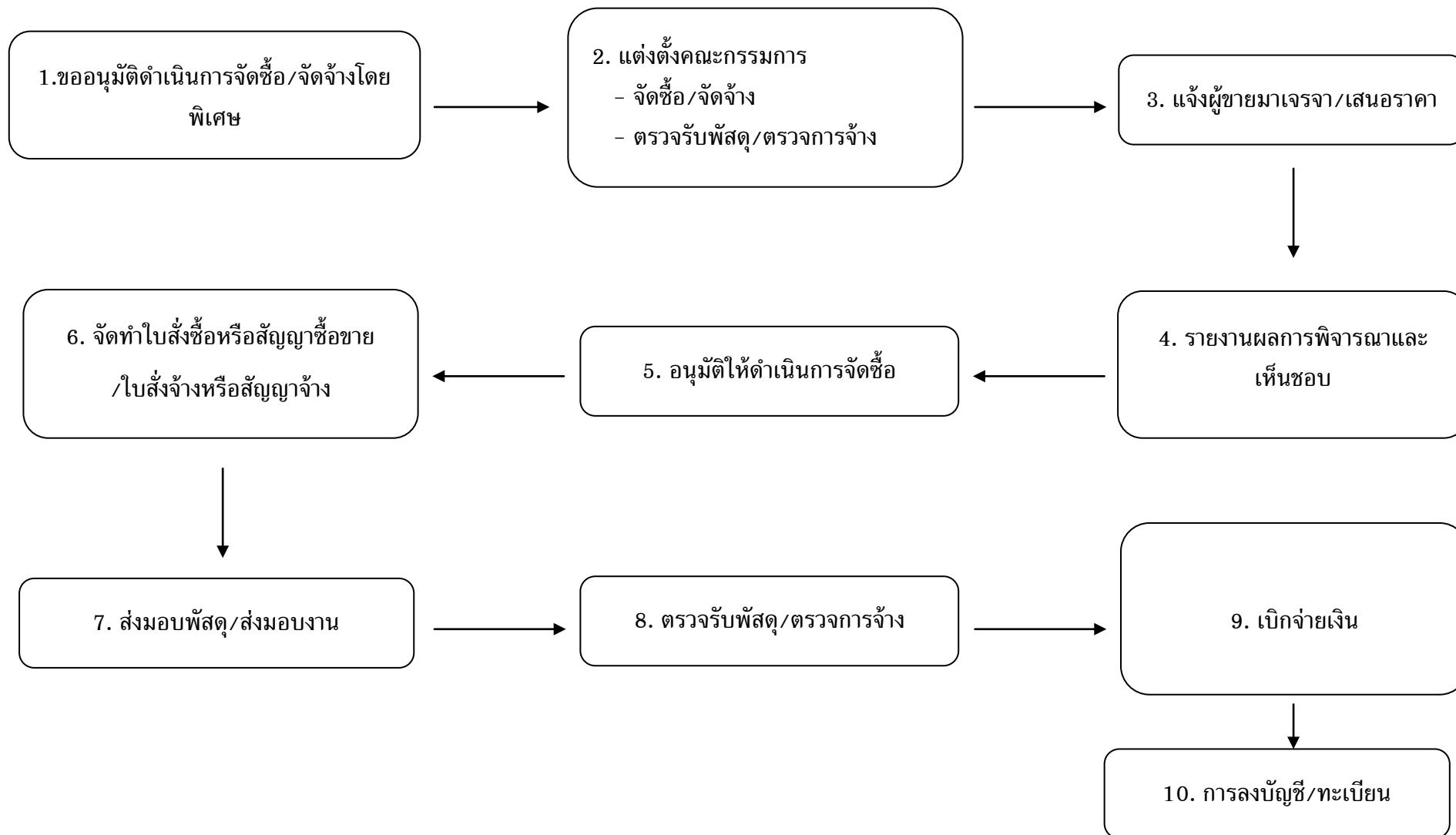
จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. ขออนุมัติดำเนินการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยพิเศษ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
3. เชิญผู้ขายมาเจรจา หรือส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ขายมาเสนอราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
6. จัดทำใบสั่งซื้อขายหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง
 - 7. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
9. เบิกจ่ายเงิน
10. การลงบัญชี/ทะเบียน

จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
(ไม่จำกัดวงเงิน ซื้อจากส่วนราชการอย่างเดียว)

1. ขออนุมัติดำเนินการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
3. จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง
4. ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
6. เบิกจ่ายเงิน
7. การลงบัญชี/ทะเบียน

