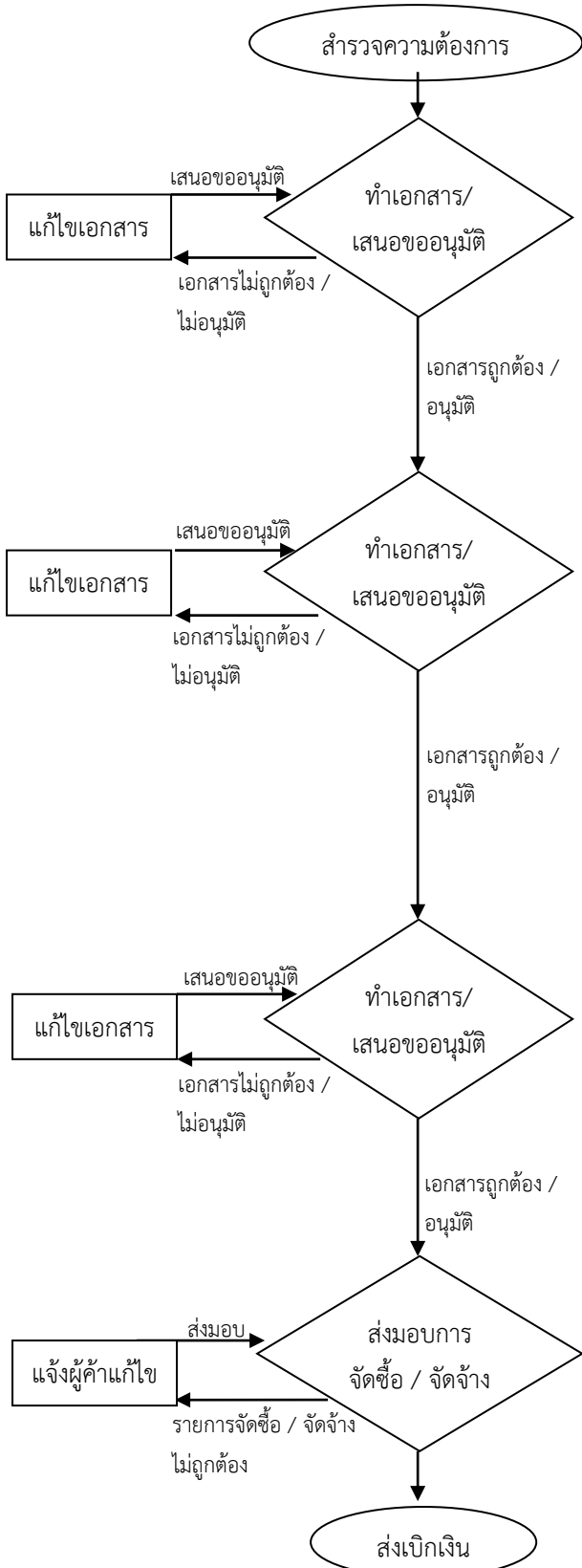


กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
งานการเงินและบัญชี สสอ.วังสะพุง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- 1.สำรวจความต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างเหมาบริการ
 - 1.จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (กรณีราคารวมไม่เกิน 5,000 ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด ราคารวมเกิน 5,000 บาท ใช้ระบบ e-GP)
 - 1.1. ออกเลขหนังสือส่ง หนังสือรับ
 - 1.2. แนบแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 2.ตรวจเอกสาร / เสนอขออนุมัติ
 - 1.สืบราคาจัดทำบัญชีเปรียบเทียบราคา(กรณีจัดซื้อราคารวมเกิน 10,000 บาท)
 - 1.1 ออกเลขหนังสือส่ง หนังสือรับ
 - 2.ตรวจเอกสาร / เสนอขออนุมัติ
 - 1.ผู้ค้าเสนอราคา (ใบเสนอราคา)
 - 1.1 สสอ.ลงเลขหนังสือรับ พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีผ่านระบบ GFMS)
 - 2.จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง
 - 2.1 ออกเลขหนังสือส่ง หนังสือรับ
 - 2.2 ตรวจเอกสาร / เสนอขออนุมัติ
 - 3.จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
 - 3.1 ออกเลขใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
- 1.ตรวจรับให้ตรงตามรายการที่จัดซื้อ / จัดจ้าง
- 2.ถูกต้องทุกรายการ คณะกรรมการลงนามใบตรวจรับ ไม่ถูกต้องแจ้งผู้ค้าแก้ไขรายการให้ถูกต้อง
- 3.บันทึกทะเบียนคุมพัสดุ
 - 1.ส่งเอกสารชุดอนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย

