ขั้นตอนการจัดทำใบขอซื้อขอจ้างวัสดุ

ผู้ดำเนินการ

ผู้ขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้ขอความต้องการ

การจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง
(ดำเนินการจัดทำใบขอซื้อขอจ้างเมื่อมีความต้องการใช้งานพัสดุ)

ผู้ขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้ขอความต้องการ

- ระบุความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรอกชื่อโครงการ และรหัสงบประมาณ
- ระบุวันที่ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- แนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

ผู้ขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้ขอความต้องการ

กรอกรายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
ระบุจำนวน ราคาทุกครั้ง พร้อมแนบใบเสนอราคา
ประกอบ (ถ้ามี) เพื่อใช้เป็นฐานราคา
ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้ขอความต้องการ

เสนอหัวหน้างาน / ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ให้ความเห็นชอบ และลงนาม
และส่งงานพัสดุไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
ก่อนวันที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

ผู้ขอซื้อ / ขอจ้าง
ผู้ขอความต้องการ
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ส่งงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายการขอซื้อขอจ้าง ประเภทวัสดุ
รายละเอียดของโครงการ ราคากลาง
และเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็น
และลงนามอนุมัติ

งานพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้มีอำนาจอนุมัติ