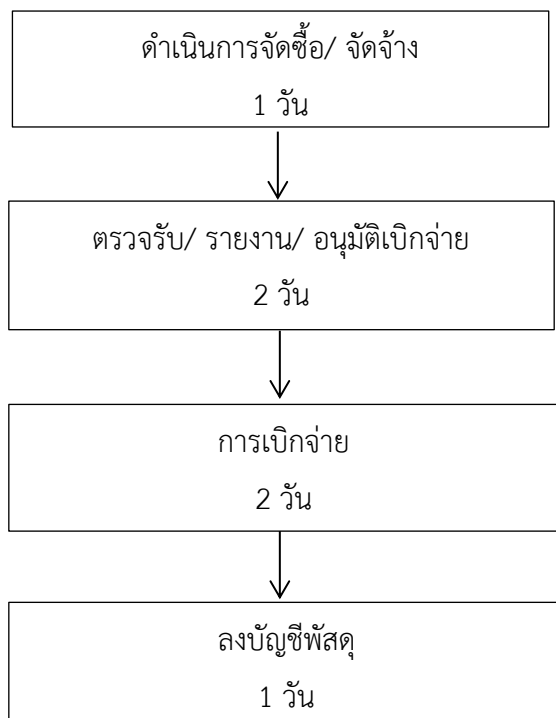


กลุ่มนโยบายและแผนงาน

การปฏิบัติงาน (การพัสดุ) การจัดซื้อ/การจ้าง

ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/การจ้าง



1. รวบรวมรายการขอจัดซื้อ/ จัดจ้าง
 - ฝ่ายต่างๆ ทำบันทึกแจ้งความต้องการเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัดอนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการการขอซื้อ/ จัดจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อ/ จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการขอซื้อ/ จัดจ้างเสนอ อุตสาหกรรมจังหวัด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ดำเนินการขอซื้อ/จัดจ้าง- ดำเนินการขอซื้อ/จัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
 - ในกรณีที่ซื้อ/จัดจ้าง ในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องทำขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอคลังจังหวัด
3. ตรวจรับ/ รายงาน/ อนุมัติเบิกจ่าย
 - คณะกรรมการฯ ตรวจรับการซื้อ/ การจ้าง ครั้งนั้น
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการซื้อ/ การจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (แบบ ผข.01)
 - ใบส่งซื้อ/ จ้าง/ เช่า (แบบ บส.01)
4. การเบิกจ่าย
 - จัดส่งเอกสารการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ให้พนักงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจ่ายเงิน

5. ลงบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงรับพัสดุ
- ครุภัณฑ์ แยกตามประเภท
- กรณีรับบริจาคครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภท

รวมระยะเวลาดำเนินการ 6 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560