

## ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ

1. บันทึกหลักการขออนุมัติซื้อ-จ้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
3. คณะกรรมการฯ ดำเนินการสืบราคาตามมาตรา 4
4. เสนอขอความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง
5. รายงานขอซื้อ-จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และข้อ 22
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
8. จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)
9. จัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อ/จ้าง
10. เรียกทำสัญญาซื้อ/จ้าง
11. ใบส่งของ
12. จัดทำใบตรวจรับ
13. บันทึกตรวจรับเพื่อตั้งหนี้
14. จัดทำฎีกา