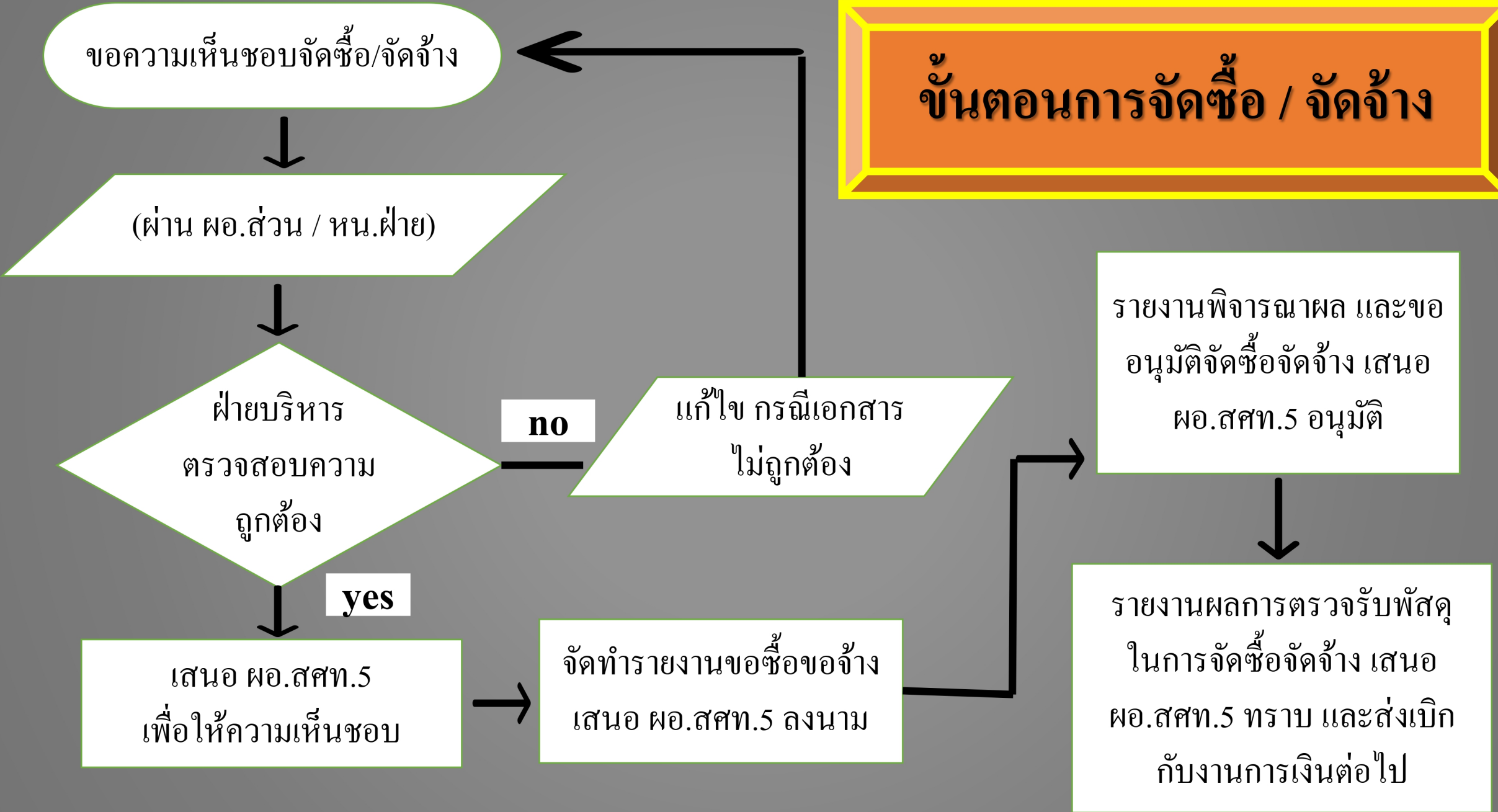


# ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง



## คู่มือ ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง

1. เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อ / จัดจ้าง
2. จัดทำเอกสารขอบเขตของงาน (กรณีจัดจ้าง) และกำหนดรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีจัดซื้อ)
3. จัดทำเอกสารกำหนดราคากลาง พร้อมเอกสารแนบท้ายราคากลาง
4. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. จัดทำรายงานพิจารณาผล และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจ่ายเป็นเงินเชื่อ)
7. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง