

# \* ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

## \* ส่วน/ฝ่าย

-บันทึกความต้องการและกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง  
-บันทึกความต้องการและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อ

**เสนอ พอ.สศท.12 ลงนาม**  
1.อนุมัติความต้องการ  
2.อนุมัติขอบเขตของงานที่จะจ้าง หรืออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อ

## งานพัสดุ

ขั้นตอนการสืบราคาตามความต้องการงานที่จะซื้อหรือจะจ้าง

บันทึกรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เสนอ พอ.สศท.12 ลงนาม**  
1.เห็นชอบให้ใช้ราคากลาง  
2.เห็นชอบให้ดำเนินการตามรายขอขอความเห็นชอบ  
3.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

## \* ผู้รับจ้าง

เอกสารเสนอราคาที่ต้องเตรียม  
1.ใบเสนอราคา  
2.สำเนาทะเบียนบ้าน  
3.สำเนาบัตรประชาชน  
4.สำเนาวุฒิการศึกษา  
5.สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์  
6.สำเนานำบัญชีธนาคาร  
7.เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี  
8.อากรแสตมป์ (สำหรับงานจ้าง)  
**เอกสารประกอบใบเสนอราคา  
รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น**

## \* งานพัสดุดำเนินการ

1.รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
2.ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

## \* จากข้อ 1 และ 2

**เสนอ พอ สศท.12 ลงนาม**  
1.อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง  
2.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา





## ขั้นตอนเริ่มดำเนินการงานจ้างจ้าง >>>

### งานจ้างจ้าง

#### Purchasing work

ใบสั่งซื้อจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง  
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
ลงนามทั้งสองฝ่าย
2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
ดำเนินการตามที่ตกลงซื้อหรือจ้าง  
ในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

### ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน

#### The seller or contractor delivers the work.

1. ใบส่งมอบงาน ถึงผู้ตรวจรับพัสดุ
2. เอกสารแนบการส่งมอบงาน  
- เอกสารการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)  
- สำเนาบันทึกข้อตกลง หรือ  
ใบสั่งซื้อจ้าง  
(รับรองสำเนาทุกแผ่น)

### ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ

#### Package Inspector or Package Inspection Committee

1. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ  
ตามระยะเวลาการตรวจรับ
2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ  
สำหรับงานซื้อหรืองานจ้าง
3. ส่งเอกสารการส่งงาน  
พร้อมเอกสารตรวจรับให้แก่  
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

# ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

จ้างเหมาบริการ



## งานพัสดุ

จัดทำบันทึกเพื่อส่งชุดเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน



งานการเงินและบัญชี  
รับเอกสารจากพัสดุ



งานการเงินและบัญชี  
ตรวจสอบเอกสาร



## งานการเงิน

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



เสนอ ผอ.สศท.12  
อนุมัติให้เบิกเงิน



ตั้งเบิก ขบ.ผ่านระบบ



เสนอ ผอ.สศท.12



## ผอ.สศท.12 ตั้งจ่าย ขจ.

ผอ. ปลดล็อกการเงิน ผ่านระบบ



ระยะเวลาการรับเงิน



ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง  
ออกใบเสร็จรับเงิน



งานการเงินและบัญชี  
ออกใบหัก ณ ที่จ่าย  
มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ความต้องการ  
งานซื้อ

ความต้องการงานจ้าง

ความต้องการ  
งานจ้างเหมา  
บุคคล

ใบตรวจรับงานซื้อ

ตัวอย่าง

บันทึกแจ้ง  
กรณีไม่สามารถ  
ตรวจรับพัสดุได้

ใบตรวจรับงานจ้าง

ใบตรวจรับงานจ้างเหมา  
บุคคล

ดาวโหลดไฟล์ตัวอย่างได้ที่ : [ไดรฟ์ 0 ฝ่ายบริหารทั่วไป](#) > [แบบฟอร์ม ฝ่ายบริหารทั่วไป](#) > [ตัวอย่างงานซื้องานจ้าง](#)