

ผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายของกอง จัดทำแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบสารสนเทศ (Back office) และเลือกว่า กองจะดำเนินการเอง หรือให้พัสดุกรมฯ เป็นผู้ดำเนินการ เสนอ ผอ. ผ่าน ทก. ลงนาม พร้อมใบเสนอราคาจากผู้ขาย แล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุกองดำเนินการทำการสืบราคาตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม ลงข้อมูลรายการการสืบราคาสินค้า โดยทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีจำนวนเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ ท่าน ถ้าหากไม่เกิน กว่า ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุและทำการสืบราคา เสนอพร้อมแบบขออนุมัติจัด/จัดจ้าง ไประบบสารสนเทศ (Back office)

เจ้าหน้าที่พัสดุกอง ลงนามในแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง และแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและรายการการสืบราคาสินค้าพร้อมแบบใบเสนอราคา หากวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุกอง ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้ ผอ.ลงนาม และส่งให้พัสดุ กรมฯ ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ซื้อ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาลงนามรับทราบเงื่อนไขในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หากเป็นบุคคลธรรมดาไม่ประทับตรา กรณีใบสั่งซื้อให้ผู้ขายลงนามในคู่ฉบับ และรับฉบับจริง กรณีใบสั่งจ้างให้ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างตัวจริงพร้อมติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ต่อ ๑ บาท ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และขีดฆ่าอากรแสตมป์

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งสินค้า/บริการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับสินค้า/บริการในเบื้องต้น ถ้าสินค้าผิดบกพร่องหรือเสียหาย ให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการแก้ไขข้อบกพร่องจนกว่าจะได้รับสินค้า/บริการที่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุกอง ทำการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยแนบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(ถ้ามี) พร้อมใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน ประทับตราด้านหลังใบแจ้งหนี้ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม

กรณีซื้อเงินสด เจ้าหน้าที่พัสดุกอง ทำเรื่องเบิกเงิน โดยกรอกรายการสินค้าราคา ตามใบเสร็จรับเงินที่จ่ายจริงในแบบเบิกเงินสด และแนบบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบเสร็จรับเงิน ประทับตราด้านหลังใบเสร็จรับเงินให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม

กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบ บก.111-ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท หากเกิน ๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทน โดยแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย เพื่อการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุกอง เสนอ ผอ. ลงนามอนุมัติจ่ายเงินในใบแจ้งหนี้ หรือแบบเบิกเงินสด

เจ้าหน้าที่พัสดุกอง นำแบบบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง นำแบบบันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบเบิกเงินสด และใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(ถ้ามี) ส่งงานพัสดุกองเพื่อลงบัญชีพัสดุกอง จากนั้นนำส่งงานงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายต่อไป