

ขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) จัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ
๑	เตรียมการ ก่อนดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติโครงการงบประมาณรายจ่ายบันทึกข้อความแจ้งความต้องการใช้พัสดุ พร้อมระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุญาต</li> <li>- หากหน่วยงานเป็นผู้สืบราคา ให้ปฏิบัติดังนี้                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบราคา จำนวน ๒ ราย พร้อมระบุชื่อผู้สืบราคา หรือ</li> <li>- สืบราคาจำนวน ๑ ราย พร้อมระบุชื่อผู้สืบราคาและราคาสั่งซื้อล่าสุด/จ้างครั้งหลังสุด</li> </ul> </li> </ul>
๒	การดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาคัดเลือกและรายงานผลการพิจารณา</li> </ul>
๓	ผู้อนุมัติ	- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ
๔	การจัดทำสัญญา	- หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ ลงนามในสัญญา
๕	การจัดทำสัญญา	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน
๖	การดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน	