

## 12. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตกลงราคาวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท งบประมาณรายได้

รับใบแจ้งความประสงค์จากส่วนงานอื่น หรือผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

กลั่นกรองความถูกต้อง / บันทึกขออนุมัติดำเนินการ / จัดทำ  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง/จัดทำราคากลาง

เอกสารผิด/ไม่อนุมัติ/ส่งแก้ไข

สืบหาผู้ค้า/ สืบหาราคาเทียบ/ กลั่นกรองความถูกต้อง  
ของเอกสาร

ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง  
จากผู้บังคับบัญชา+รายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ  
MIS และในระบบ EGP

จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ MIS/EGP/  
ผู้บังคับบัญชาลงนาม/แจ้งผู้ค้าลงนาม

ดำเนินการซื้อ/จ้าง /รอส่งมอบ

ส่งมอบ/ทำใบตรวจรับในระบบ MIS/EGP

แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อมาตรวจรับพร้อม  
ตรวจรับตามรายการคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์

เตรียมเอกสาร ตรวจทาน และส่งเบิกที่ กองคลัง  
มจษ.กรุงเทพฯ

นำเข้าบัญชีรายการวัสดุครุภัณฑ์ และเตรียมบริการ  
การเบิกจ่าย(หากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์)พร้อม  
รายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ