

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (การซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (๗ วัน)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง</p> <p>↓</p> <p>หักเงินงบประมาณ ตามรายงานขอซื้อ/จ้าง</p> <p>↓</p> <p>เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นไปตามแผนจัดซื้อ/จ้าง</li> <li>- รายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างเป็นไปตามระเบียบฯ พัสดู กำหนด</li> </ul>	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการสืบราคา</p> </div>		-	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มาเซ็นและรับใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> </div>		-	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาคูณสมบัติและสีบราคาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเปรียบเทียบ</li> </ul>	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> </div>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบ</li> </ul>	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ดำเนินการตรวจรับพัสดุและเสนอผลการตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ</p> </div>		-	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>รวบรวมเอกสารจัดทำใบสำคัญลงลายมือชื่อกำกับและขออนุมัติจ่ายเงิน</p> </div>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ ๗๑</li> </ul>	คณะกรรมการตรวจรับ และ ฝ่ายพัสดุ
<div style="text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> </div>	๐.๕ วัน	-	น.ส.ปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง
<div style="text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> </div>	๐.๕ วัน	-	ฝ่ายอำนวยการ