

# 8 ขั้นตอน 9 ขั้นตอน

## การจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ตามมาตรา 56 (2) (ข)

หน่วยพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

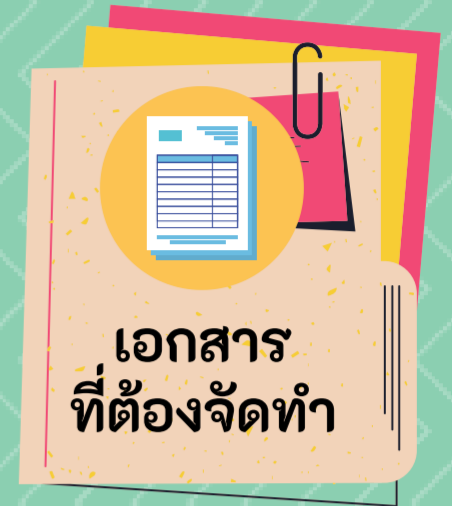


ผู้ใช้กำหนดความต้องการพัสดุ

1



TOR



เอกสาร  
ที่ต้องจัดทำ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง  
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

2



จัดทำบันทึกข้อความ: รายงานขอความเห็นชอบ  
การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



TOR

เจ้าหน้าที่ติดต่อเจรจากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

3



ใบเสนอราคา/เอกสารแสดงราคา



เจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

4



จัดทำบันทึกข้อความ: รายงานผลการพิจารณา  
และขออนุมัติสั่งซื้อ



ใบเสนอราคา/เอกสารแสดงราคา

ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา  
เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

5



จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา



เจ้าหน้าที่ดำเนินการสั่งซื้อ  
ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อรับใบสั่งซื้อ

6



จัดทำใบสั่งซื้อ

\* หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม



ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ

7



เอกสารประกอบการส่งมอบพัสดุ  
เช่น ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้



ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุ

8



ใบตรวจรับพัสดุ

\* ผู้ตรวจรับพัสดูลงนาม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเบิกค่าใช้จ่าย  
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

9



จัดทำบันทึกข้อความ: ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน



เอกสารทั้งหมด



แบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง



ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง