

**การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 10,000 บาท)**

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจาก นายก อบต.
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
7. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
9. ลงบัญชีพัสดุ
10. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจาก นายก อบต.
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ นายก อบต. ลงนาม
7. ติดต่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างเช่นใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง อากรสแตมป์ในใบสั่งจ้าง
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อกำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับ 3 คน
11. ลงบัญชีพัสดุ
12. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
13. จัดทำใบเบิกพัสดุ
14. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

**การจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีตกลงราคา (วงเงิน 10,000 บาท
แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)**

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง