

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

๑. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ทำแบบรายงานความต้องการพัสดุ มาที่ผู้บริหารในหน่วยงานของตนเอง
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานรับเรื่องดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๓. เสนอเอกสารจัดซื้อ/จ้าง หากรายการ ซื้อ/จ้าง หลายรายการให้ใช้บันทึกแนบท้าย แต่หากรายการไม่มากใช้การพิมพ์แทรกในรายงานขอซื้อ/จ้าง
๔. การจัดซื้อจัดจ้างต้องแนบแผนเงินบำรุงของหน่วยงานและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ลงลายมือชื่อแสดงความบริสุทธิ์ใจของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่,เจ้าหน้าที่,กรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ แนบมาทุกครั้ง
๕. เมื่อ นายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหาร อนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง แล้ว ให้พัสดุของหน่วยงานรับเอกสารคืนเพื่อดำเนินการจัดทำ การ ซื้อ/จ้างตามที่ได้รับอนุมัติในระบบ
๖. พัสดุ จัดการซื้อ/จ้าง แล้วให้ ลงเลขรับพัสดุเช่น ร.๑/๒๕๖๑ เป็นต้น ลงลายมือชื่อผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจากผู้ขาย ตรวจรับลงในทะเบียนพัสดุ เรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกการตรวจรับ
๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น
๘. หากได้รับอนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง
๙. ดำเนินการเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบโดยให้นำใบเสร็จรับเงินของร้านมาแนบท้ายสุดและเจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อจ่ายเงินแล้วที่หลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๑๐. การเบิกพัสดุจากทะเบียนให้ลงใบเบิกและจ่ายโดยให้ลงทะเบียนเลขจ่ายพัสดุด้วย เช่น จ.๑/๒๕๖๑ ทุกครั้ง โดยมีชื่อผู้เบิก เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้อนุมัติ การลงบันทึกให้ระบุฝ่ายส่วนงานที่เบิกพัสดุนั้นๆ ตามต้นเรื่องที่ขอมาครั้งแรก

ผังการจัดซื้อ/จ้างตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ / จ้าง พัสดุ จนถึงการเบิกใช้พัสดุ

