

ขั้นตอนการเดินเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง สผ.1 ของวิทยาลัยการอาชีพห้วยยอด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ขั้นตอนการเดินเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (แบบฟอร์ม สผ.1)

1. ขั้นตอนเตรียมการและกรอกเอกสาร (ผู้ซื้อ/ขอจ้าง)

- กรอกรายละเอียด: ผู้ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม สผ.1 ให้ครบถ้วน (ระบุสิ่งของที่ต้องการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR จำนวน และประมาณการราคา)
- แนบเอกสารประกอบ: * ใบเสนอราคา (Quotation) อย่างน้อย 1-3 รายเปิด (ขึ้นอยู่กับวงเงินและวิธีจัดซื้อ)
 - รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ตารางราคากลาง (ถ้ามี)
- ลงนาม: เจ้าหน้าที่ผู้ซื้อ/ขอจ้าง และหัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรอง

2. ขั้นตอนตรวจสอบงบประมาณ (งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ)

- ส่งเอกสาร: ส่ง สผ.1 พร้อมเอกสารแนบไปที่ ฝ่ายยุทธศาสตร์แผนงาน/ฝ่ายการเงิน ของหน่วยงาน
- การตรวจสอบ: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอไหม ตรงตามหมวดเงินรายจ่ายที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่
- ลงนาม: หัวหน้างานพัฒนายุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณ ลงนามตัดยอดงบประมาณและยืนยันยอดเงิน

3. ขั้นตอนอนุมัติหลักการ (ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง)

- เสนอเพิ่ม: เอกสารจะถูกส่งต่อไปยัง รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
- การอนุมัติ: รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม "อนุมัติ" ในแบบฟอร์ม สผ.1

4. ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง (งานพัสดุ)

- ส่งต่อพัสดุ: เมื่อได้อนุมัติหลักการแล้ว เอกสาร สผ.1 จะถูกส่งไปที่ งานพัสดุ
- ออกเลขระบบ: งานพัสดุนำเอกสารไปออกเลขที่จัดซื้อจัดจ้าง (ทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ, ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือสัญญาจ้าง ตามระเบียบพัสดุต่อไป)

5. ขั้นตอนการรับและเบิกจ่ายเงิน

- ส่งมอบของ: เมื่อร้านค้าส่งมอบของหรือทำงานเสร็จ คณะกรรมการทำการตรวจรับพัสดุ
- รวมเพิ่มเบิกเงิน: งานพัสดุนำแบบฟอร์ม สผ.1 (ตัวจริง) ที่อนุมัติแล้วในข้อ 3 + ใบตรวจรับ + ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ มัดรวมกันส่งให้ ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อโอนเงินจ่ายให้คู่ค้าอันเสร็จสิ้นกระบวนการ