

Step ในการทำจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP

สิ่งที่ต้องแบบในบิลแต่ละขั้น

1.Step บกร **“บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง”** และออกเลขคู่มือภายในหน่วยงาน **ซึ่งเป็นเลขคู่มือภายในของหน่วยงานเอง** เป็นวันที่เดิยวกับ **“หนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง”** ที่ปริ้นออกจากระบบ ERP

เอกสารที่ใช้แบบ

- 1. บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง
- 2. หนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง
- 3. รายละเอียดที่จะขอ : print จาก ERP
- 4. ใบเสนอราคา
- 5. ใบเปรียบเทียบราคา กรณีที่ซื้อจ้างเกิน 20,000 บาท : print จาก ERP

วันที่เดิยวกัน

: Print จาก e-GP
: print จาก ERP

2.Step สอ เมื่อ **หนังสือขออนุญาต ซื้อ/จ้าง ลงนามอนุมัติแล้ว**

เอกสารที่ใช้แบบ

- 1. คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ : ข้อ 1,2,3: print จาก e-GP
- 2. บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง ลงนามอนุมัติเสร็จ
- 3. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

วันที่เดิยวกันได้ หรือ วันที่คำสั่งแต่งตั้ง
ก่อนวันที่ รายงานผลการพิจารณา

วันที่เดิยวกันกับรายงานผลการพิจารณา หรือ วันที่สั่งรายงานผลการพิจารณา

3.Step สาม เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลงนามอนุมัติ ให้สั่งซื้อแล้ว / ราคั้หรือรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว

เอกสารที่ใช้แบบ

- 1. ใบส่งของ
- 2. ใบตรวจรับพัสดุ : Print จาก e-GP
- 3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย : Print จาก ERP

4.step สี่ ส่งเรื่องให้ช่างพัสดุ ทำใบ Po
