

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโครงการต่างๆ

ค่าเช่าเหมารถ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดจ้าง

ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง	งานพัสดดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว - บันทึกขอใช้รถและปฏิเสธรถ/สำเนา - บันทึกขออนุมัติเดินทาง/สำเนา - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้าง มีรายละเอียดที่จะจ้าง ราคา เหตุผล จ้างไปไหนถึงไหน รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ - ใบเสนอราคา/เอกสารระบุผู้รับจ้าง - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง สำเนาทะเบียนรถ	1. จัดทำเอกสารจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดจ้าง - รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้าง - ประกาศผลคัดเลือก - ใบสั่งจ้าง (กรณีจ้างเกิน10,000 บาท) (ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดจ้างต้องรับผิดชอบในการติดอากรแสตมป์) - ใบตรวจรับการจ้าง(กรณีเกิน 10,000 บาท)
2.หลังจากเช่าเหมารถเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ - ใบสั่งจ้างพร้อมลายเซ็นผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ (กรณีจ้างเกิน10,000 บาท) - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน (วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับจ้าง ชื่อที่อยู่วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน) - ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับการจ้าง (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท) (กรณีไม่มีใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) - ใบตรวจรับการจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) - สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี)	2.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - จัดส่งงานการเงิน

ค่าพัสดุ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดซื้อ

ผู้ที่ประสงค์จะจัดซื้อ	งานพัสดุดำเนินการ
<p>1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ <p>มีรายละเอียดที่จะซื้อ ราคา เหตุผล รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแนบท้ายบันทึกขอให้ดำเนินการ - ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้ขาย 	<p>1. จัดทำเอกสารจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดซื้อ - รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ - ประกาศผลคัดเลือก - ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อเกิน10,000 บาท) - ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 10,000 บาท)
<p>2.หลังจากจัดซื้อเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อ พร้อมลายเซ็นผู้ขาย (กรณีซื้อเกิน10,000 บาท) - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน <p>(วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์ซาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท) <p>(กรณีไม่มีใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 10,000 บาท) - สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี) - รูปถ่าย ต้องมี - ใบเบิกพัสดุ 	<p>2.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งงานการเงิน
<p>ค่าจ้างเหมาอื่นๆ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดจ้าง</p>	
<p>ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง</p>	<p>งานพัสดุดำเนินการ</p>

<p>1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้าง <p>มีรายละเอียดที่จะจ้าง ราคา เหตุผล รายละเอียดกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้รับจ้าง 	<p>1. จัดทำเอกสารจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดจ้าง - รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้าง - ประกาศผลคัดเลือก - ใบสั่งจ้าง (กรณีจ้างเกิน10,000 บาท) <p>ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดจ้างต้องรับผิดชอบในการติดอากรแสตมป์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจรับการจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท)
<p>2.หลังจากจัดจ้างเหมาะสมเรียบร้อยจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้างพร้อมลายเซ็นผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ (กรณีจ้างเกิน10,000 บาท) - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน <p>(วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับจ้าง ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์ราชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับการจ้าง (กรณีไม่เกิน 10,000 บาท) (กรณีไม่มีใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) - ใบตรวจรับการจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) - สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี) - รูปถ่าย ถ้าเกิน 10,000 บาท ต้องมี 	<p>2.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งงานการเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบ
กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานทั่วไป

ค่าเช่าเหมารถ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดจ้าง
กรณียอดจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท

ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง	งานที่ต้องดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย/สำเนา - บันทึกขอใช้รถและปฏิเสธรถ/สำเนา - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้าง มีรายละเอียดที่จะจ้าง ราคา เหตุผล จ้างไปไหนถึงไหน รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ - ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้รับจ้าง - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง สำเนาทะเบียนรถ	1. จัดทำเอกสารจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดจ้าง - รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้าง - ประกาศผลคัดเลือก
2.หลังจากเช่าเหมารถเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน (วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับจ้าง ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์ราชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน) - ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับการจ้าง (กรณีไม่มีใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)	2.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - จัดส่งงานการเงิน

ค่าเช่าเหมารถ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดจ้าง
กรณียอดจัดจ้างเกิน 10,000 บาท ต้องทำการจัดจ้างในระบบSWU-ERP

ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง	งานที่ต้องดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - บันทึกขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย/สำเนา	1.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP จัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ - เพิ่มข้อมูลผู้ค้า(รายใหม่)ในระบบ SWU-ERP (กรณียังไม่มีในระบบ)

- สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี)	
3.หลังจากเซ็นใบตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	3.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - จัดส่งงานการเงิน

**ค่าพัสดุ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดซื้อ
กรณียอดจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาทและไม่ใช้วัสดุคงคลัง**

ผู้ที่ประสงค์จะจัดซื้อ	งานพัสดุดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - แบบขออนุมัติขอซื้อของจ้างที่คณบดีอนุมัติแล้ว/สำเนา - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ มีรายละเอียดที่จะซื้อ ราคา เหตุผล รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ - หนังสือแนบท้ายบันทึกขอให้ดำเนินการ - ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้ขาย	1.จัดทำเอกสารจัดซื้อเสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดซื้อ - รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ - ประกาศผลคัดเลือก
2.หลังจากจัดซื้อเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน (วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์รัชชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน) - ใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่มีใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด) - สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี) - รูปถ่าย - ใบเบิกพัสดุ	2.งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - จัดส่งงานการเงิน

ค่าพัสดุ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดซื้อ

กรณีจัดซื้อพัสดุเป็นวัสดุคงคลัง ครุภัณฑ์หรือยอดจัดซื้อพัสดุเกิน 10,000 บาท ต้องทำการจัดซื้อในระบบSWU-ERP

ผู้ที่ประสงค์จะจัดซื้อ	งานพัสดุดำเนินการ
<p>1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบขออนุมัติขอซื้อของจ้างที่คณบดีอนุมัติแล้ว/สำเนา - บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดซื้อ มีรายละเอียดที่จะซื้อ ราคา เหตุผล รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ - หนังสือแนบท้ายบันทึกขอให้อำนาจการ - ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้ขาย - กรณีจัดซื้อจากบุคคลธรรมดา(รายใหม่) ต้องแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ชื่อตรงกับผู้ขาย ใบยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคาร(กรณีหากมีการโอนเงินผ่านธนาคาร) เบอร์โทรศัพท์ - กรณีจัดซื้อจากนิติบุคคล(รายใหม่) ต้องแนบเอกสาร สำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี) สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคารที่ชื่อตรงกับผู้ขาย ใบยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคาร(กรณีหากมีการโอนเงินผ่านธนาคาร) เบอร์โทรศัพท์ อีเมลแอดเดรส 	<p>1.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP จัดจ้างเสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มข้อมูลผู้ค้า(รายใหม่)ในระบบ SWU-ERP (กรณียังไม่มีในระบบ) - สร้างใบขอซื้อของจ้างในระบบSWU-ERP (อนุมัติในระบบ) - แต่งตั้งคณะกรรมการ - รายงานการจัดซื้อ - สร้างใบเสนอราคา บันทึกข้อมูลเสนอราคาในระบบ - ลงข้อมูลคัดเลือกผู้ชนะ พิมพ์รายงานผลการพิจารณา ประกาศผลผู้ชนะในระบบ - สร้างและพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบSWU-ERP (อนุมัติในระบบ)
<p>2.หลังจากจัดซื้อเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งซื้อที่ผู้ขายเซ็นเรียบร้อยแล้ว - ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน <p>(วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ขาย</p>	<p>2.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ และสร้างใบตรวจรับ - พิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเกิน 10,000 บาท - สร้างและพิมพ์ใบเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์

ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์ราชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน)	
- ใบส่งของ พร้อมกรมการตรวจรับพัสดุ กรณีไม่ถึง 10,000 บาท (กรณีไม่มีใบส่งของ กรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)	
- สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี)	
- รูปถ่าย	
3.หลังจากดำเนินการเซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	3.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- เซ็นใบตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ กรณีเกิน 10,000 บาท	- จัดส่งงานการเงิน
- เซ็นใบเบิกพัสดุ	

ค่าจ้างเหมาอื่นๆ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการในการจัดจ้าง

กรณียอดจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท

ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง	งานพัสดุดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้	1.จัดทำเอกสารจัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ
- แบบขออนุมัติขอซื้อของจ้างที่คุณสมบัติแล้ว	- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้าง	- รายงานการจัดจ้าง
มีรายละเอียดที่จะจ้าง ราคา เหตุผล รายชื่อกรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ	- รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้าง
- ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้รับจ้าง	- ประกาศผลคัดเลือก

2.หลังจากจ้างเหมาเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ		2.งานพัสดุจัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน		- จัดส่งงานการเงิน
(วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับจ้าง ชื่อที่อยู่วิทยาโพธิ์วิทยาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน)		
- ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ พร้อมกรรมการตรวจรับการจ้าง		
(กรณีไม่มีใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ กรรมการลงชื่อตรวจรับในใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)		
- สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี)		

ค่าจ้างเหมาอื่นๆ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการจัดจ้าง
กรณียอดจัดจ้างเกิน 10,000 บาท ต้องจัดทำในระบบ SWU-ERP

ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง	งานพัสดุดำเนินการ
1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้	1.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP จัดจ้างเสนอคุณสมบัติเช่นอนุมัติ
- แบบขออนุมัติขอซื้อของจ้างที่คณบดีอนุมัติแล้ว	- เพิ่มข้อมูลผู้ค้า(รายใหม่)ในระบบ SWU-ERP (กรณียังไม่มีในระบบ)
- บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดจ้าง	- สร้าง ใบขอซื้อของจ้างในระบบSWU-ERP (อนุมัติในระบบ)
มีรายละเอียดที่จะจ้าง ราคา เหตุผล รายชื่อกรรมการตรวจรับ ลงชื่อผู้ขอให้ดำเนินการ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ใบเสนอราคา/เอกสารที่ระบุชื่อผู้รับจ้าง	- รายงานการจัดจ้าง
- กรณีจัดจ้างจากบุคคลธรรมดา(รายใหม่) ต้องแนบเอกสาร	- สร้างใบเสนอราคา บันทึกข้อมูลเสนอราคาในระบบ
สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	- ลงข้อมูลคัดเลือกผู้ชนะ พิมพ์รายงานผลการพิจารณา ประกาศผลผู้ชนะในระบบ

<p>สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง(ถ้ามี)</p> <p>สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ชื่อตรงกับผู้ชาย</p> <p>ใบยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคาร(กรณีหากมีการโอนเงินผ่านธนาคาร)</p> <p>เบอร์โทรศัพท์</p> <p>- กรณีจัดจ้างจากนิติบุคคล(รายใหม่) ต้องแนบเอกสาร</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)</p> <p>สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคารที่ชื่อตรงกับผู้ชาย</p> <p>ใบยินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคาร(กรณีหากมีการโอนเงินผ่านธนาคาร)</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ อีเมลแอดเดรส</p>	<p>- สร้างและพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบSWU-ERP (อนุมัติในระบบ)</p> <p>(กรณีจ้างเกิน10,000 บาท ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดจ้างต้องรับผิดชอบในการติดต่อการสแตมป์)</p>
<p>2.หลังจากจัดจ้างเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ</p> <p>- ใบสั่งจ้างที่ผู้รับจ้างเซ็นเรียบร้อยแล้วพร้อมติดอากรแสตมป์</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีข้อความครบถ้วน</p> <p>(วันที่ รายการที่จัดซื้อ-ปริมาณ-จำนวนเงิน ชื่อ-ที่อยู่-เลขบัตรประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้รับจ้าง ชื่อที่อยู่วิทยาไพริชชาลัย ลายเซ็นผู้รับเงิน)</p> <p>- ใบส่งมอบงานหรือใบส่งของ</p> <p>- สำเนาสัญญาเงินยืม(ถ้ามี)</p>	<p>2.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP</p> <p>- บันทึกการส่งมอบงานจ้าง</p> <p>- สร้างและพิมพ์ใบตรวจรับการจ้าง</p>
<p>3.หลังจากเซ็นใบตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ</p>	<p>3.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- จัดส่งงานการเงิน</p>
<p>คำข้อมแซมครุภัณฑ์ ต้องจัดทำในระบบ SWU-ERP เอกสารที่ต้องใช้ประกอบ</p>	
<p>ผู้ที่ประสงค์จะจัดจ้าง</p>	
<p>งานพัสดุดำเนินการ</p>	
<p>1.จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>1.จัดทำเอกสารในระบบ SWU-ERP จัดจ้างเสนอกฎมติเช่นอนุมัติ</p>

	3.หลังจากเซ็นใบตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ	3.จัดทำเอกสารรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
		- จัดส่งงานการเงิน
หมายเหตุ	การจัดซื้อจัดจ้างในระบบSWU-ERP ไม่สามารถจัดทำย้อนหลังได้	
	ดังนั้นก่อนการจัดจ้างจัดซื้อ ต้องส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการในระบบก่อน ถึงจะทำการจัดซื้อจัดจ้างได้	