

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดทำแผนงบประมาณประจำปี

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนฯ

เรียนนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนฯ

ในบันทึกข้อความไม่ต้องระบุชื่อ, รุ่นของสินค้า
แต่ให้ระบุคุณลักษณะ, คุณสมบัติของสินค้า

บันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง
พร้อมแนบโครงการ

ก่อนทำบันทึกข้อความให้มาปรึกษากับ
พัสดุกลางเพื่อให้ได้ราคาประมาณการ
ลดปัญหาการตั้งราคาที่ไม่ผิดพลาด

- แนบบใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- แนบโครงการ
- ใบรายละเอียดรายการพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใส่ราคาประมาณการ
ใส่รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
ราคาไม่ถึง 10,000 บาท ตรวจรับ 1 คน
ราคา 10,000 ขึ้นไป ตรวจรับ 3 คน

สารบรรณกลุ่มบริหารฯ
ต้นสังกัดลงรับเรื่อง

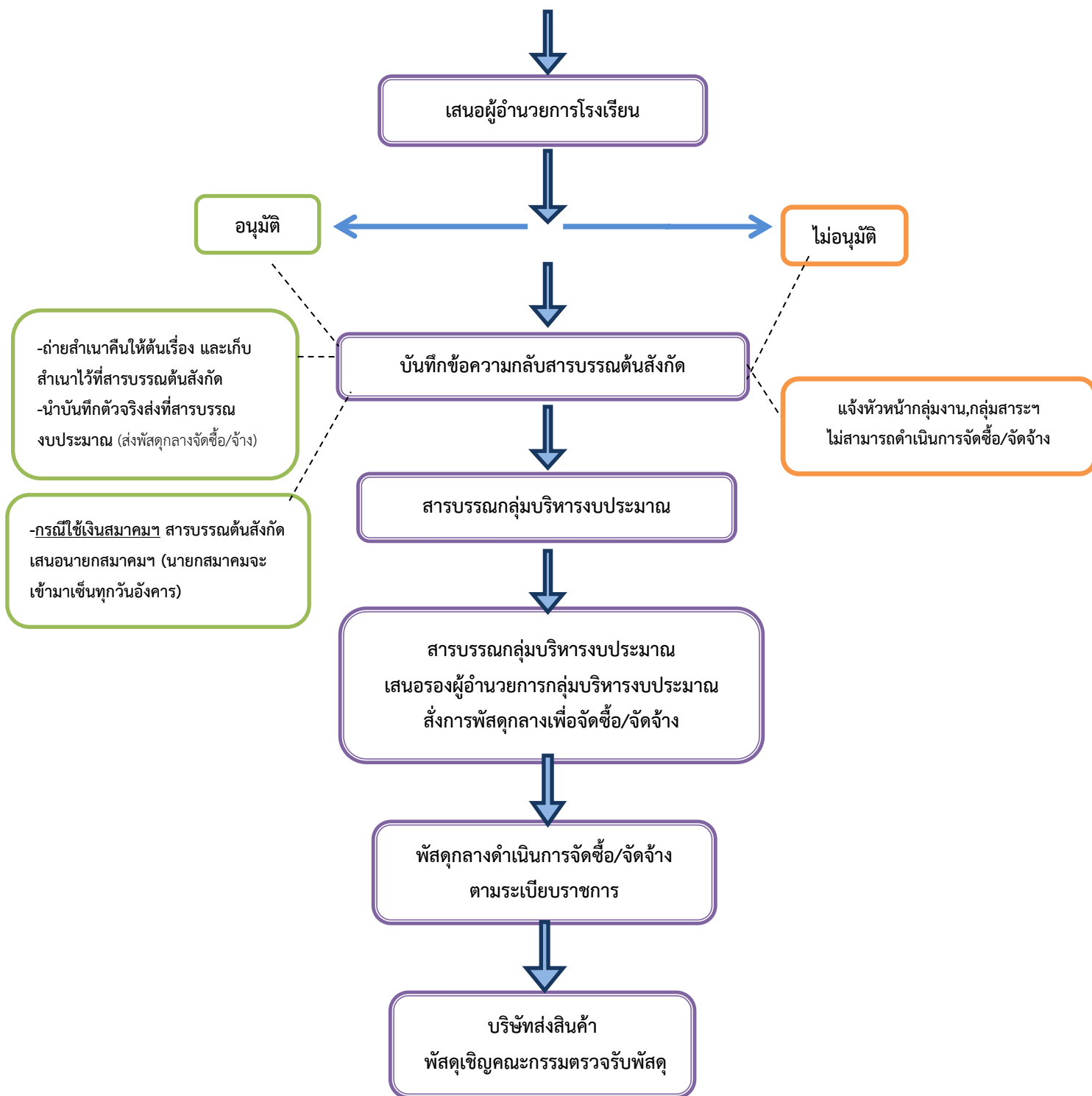
เสนอรองผู้อำนวยการต้นสังกัด

กรณีบันทึกข้อความผิดพลาดแผนงาน
ส่งเรื่องคืนสารบรรณต้นสังกัด
เพื่อประสานกลุ่มงาน, กลุ่มสาระฯ แก้ไข

เสนอแผนงานโรงเรียน

เสนอหัวหน้างานการเงิน

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



หมายเหตุ - การบันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

- การจัดซื้อจัดจ้าง - จ้าง ต้องจัดซื้อจัดจ้างหลังจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้วเท่านั้น