ขั้นตอน

การทำจัดซื้อจัดจ้าง
(วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

1

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อ,จัดจ้าง

1. แบบฟอร์มจัดซื้อ (สีฟ้า), จัดจ้าง(สีเหลือง)
2. ใบเสนอราคา/ใบส่งของ
3. ใบทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาบัตรประชาชน

***ทำเอกสาร 2 ชุด

กรณีจ้างเหมารถ

1. เอกสารเกี่ยวกับรถ
2. สำเนาใบขับขี่
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. ใบรับรองตรวจสภาพจากขนส่งจังหวัด

2

การเสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติ

นำเอกสารในขั้นตอนที่ 1 เสนอขออนุมัติ ดังนี้

1. เสนอฝ่ายแผนงาน
(นางสาวแก้วใจ ฝั่งชลจิตร์)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาววรรณิศา ลีละมาศ)

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางคุณาพร สิงหาเดชา)

4. เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวศุภราภรณ์ โหราโชติ)

5.เสนอต่อ
(นายรัตตัญญู ศรีไชย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนขนอมพิทยา

3

เจ้าของโครงการดำเนินการ

1. ให้ผู้รับจ้าง/ร้านเซ็นใบสั่งซื้อ
2. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จแล้วให้นำใบส่งมอบงานจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4

ลงตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.เจ้าหน้าที่พัสดุลงตรวจรับ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ
2.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าของโครงการเพื่อนำส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับ
3. เจ้าของโครงการนำเอกสารส่งเจ้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนขนอมพิทยา
6. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินร้านค้า/ผู้ประกอบการ