



ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนช้างมิ่งพิทยานุกุล



- 1 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- 2 ตรวจสอบยอดเงินและโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- 3 เขียน แผน 4 (ขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ)
- 4 เขียนแผน 5 (ขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ,ครุภัณฑ์)
- 5 แผน 4, แผน 5 เสนอขึ้นต่อผู้อำนวยการให้ครบถ้วน
- 6 นำแผน 4,แผน 5 มาที่งานพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
สอบราคาจากท้องตลาดและเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- 7 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 8 ผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบและอนุมัติตามเสนอ
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อไป
- 10 เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่ไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หมายเหตุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ลำดับที่ 1 - 9
ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้านโยบายและแผน : น.ส.ศิริพร ตะโลกลาง
เจ้าหน้าที่พัสดุ: น.ส.ณัฐวิภา อุดชุมนารี
หัวหน้าพัสดุ: นางสุรารัตน์ สัพโส
หัวหน้างบประมาณ : นางปรางทอง มูลทรัพย์