**ขั้นตอนการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง รร.วัดเสาธงกลาง (พิทักษ์ประชาสรรค์)**

1. เขียนรายงานการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมเขียนใบยืมเงินสวัสดิการโรงเรียนและสัญญายืมเงินโรงเรียน

2. ส่งธุรการให้ธุรการส่งเสนอเซ็น

(หลังจากผอ.ลงนามแล้ว ถ้างบ 5,000 บาทขึ้นไปธุรการออกเลขคำสั่งและเลขหนังสือนำส่ง)

3. ธุรการประสานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืนพร้อมติดต่อการเงินเพื่อรับเงินแล้วดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4. รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบบันทึกข้อความการตัดงบของฝ่ายแผนงาน

(หลังงจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จ 1 วัน ให้ส่งเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

5. ธุรการถ่ายเอกสาร บันทึกข้อความการตัดงบของฝ่ายแผนงาน(ให้ครูอิสรา) แล้วส่งชุดเอกสารทั้งหมดให้กับงานพัสดุ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารทางพัสดุส่งเสนอเซ็นที่ธุรการ ให้ธุรการส่งเสนอเซ็น

7. ธุรการถ่ายเอกสารทั้งชุดให้การเงิน ตัวจริงส่งกลับงานพัสดุ

หมายเหตุ 1. หลังงจากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสร็จ 1 วัน ให้ส่งเอกสารรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

 2. การติดเอกสารใบเสร็จ ในเสนอราคา ใบส่งของ ลงกระดาษ A4 โดยใช้กาวติดให้เรียบร้อย

**เอกสารแนบ**

1. **ใบเสนอราคาของร้าน กำหนดส่งของ 5 วัน**
2. **ใบส่งของ เลขที่เดียวกับที่กรอกในระบบ**
3. **สำเนาการลงทะเบียน SMEs**
4. **เอกสารของร้าน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ร้านค้า/บุคคลธรรมดา** | **บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด** |
| **ใบพาณิชย์ของร้าน /บัตรประชาชน** | **ใบสำคัญการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท** |
| **หน้าสมุดบัญชีธนาคาร** | **หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท** |
| **ใบ ภพ. ๒๐​(กรณีที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)** | **หน้าสมุดบัญชีธนาคาร** |
|  | **ใบ ภพ. ๒๐** |

1. **ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คนเท่านั้น** ในกรณีวงเงินน้อยกว่า 5,000
2. **ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ** 3 **คน**ขึ้นไปในกรณีวงเงิน 5,000 ขึ้นไป