**งานพัสดุโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 1**

**1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่ต้องลงระบบ e-GP**

 1.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท และกรณียืมเงินของโรงเรียน

 (ไม่ต้องลงระบบ e-GP)

**2. เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท**

 2.1 ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.01)

 2.2 จัดทำเอกสารกรอกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

โดยติดต่อนางสาวศศิกานต์ ประทุมสูตร เจ้าหน้าที่

 2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น

 - แบบฟอร์มขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.01)

 - ใบเสนอราคา กรณีเงินยืมของโรงเรียน จำนวนเงินเกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

 - ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งของ

 - สำเนาบัตรประชาชน

 - สำเนาการจดทะเบียนของบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นต้น

 2.4 จัดทำชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ เสร็จสิ้นสมบูรณ์

 2.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ รับชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และกรอกข้อมูล ดังนี้

 - ผู้รับจ้างลงชื่อในใบส่งมอบงาน กรณีการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่

วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไป

 - ลงวันที่และลงชื่อผู้รับสินค้าในใบส่งของ หรือ ใบสำคัญรับเงิน

 - เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการลงชื่อพร้อมลงวันที่ในใบตรวจรับ

 - เจ้าหน้าที่ลงชื่อพร้อมวันที่ในใบเบิก/ใบยืมครุภัณฑ์

 2.6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ ส่งชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อ นางสุภาพร แหลมแก้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง และ ลงชื่อ พร้อมเสนอรองผู้อำนวยการ นายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์

 2.7. รองผู้อำนวยการโดยนายอธิวัฒน์ พันธ์รัตน์ เสนอแฟ้มจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายบุญช่วย อ้นสืบสาย

 2.8. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ฯ รับแฟ้มจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมจัดชุดจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่ง

นางสาวปริดา แก้วประหลาด เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยเรียงลำดับดังนี้

 1) ขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน (ผง.01)

 2) ชุดจัดซื้อ/จัดจ้างและประมาณรายการ

 3) รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

 4) ใบติดใบส่งของ/ใบบิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

 5) ใบตรวจรับ

 6) ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงิน (กรณีการจัดซื้อ)/อนุมัติจ่ายเงิน (กรณีการจัดจ้าง)

 7) ใบเบิก/ใบยืมครุภัณฑ์

 (รายการที่ 1 - ๗ จัดเย็บรวมกัน 1 ชุด)

 8) ใบตรวจรับ

 9) ใบเบิก/ใบยืมครุภัณฑ์

 (รายการที่ ๘ - ๙ จัดเย็บรวมกัน 1 ชุด)

 ต่อไปเป็นตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง