

งานพัสดุ โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม
แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เสนอรายละเอียดโครงการและรายการพัสดุที่จะใช้ในการดำเนินการตามโครงการซึ่งระบุคุณลักษณะของพัสดุให้ชัดเจนต่อเจ้าหน้าที่แผนงาน
2. เจ้าหน้าที่แผนงานขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ
3. เจ้าหน้าที่แผนงาน แจ้งผลการอนุมัติโครงการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งมอบรายการพัสดุจาก
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามปฏิทินปฏิบัติงานการเงินพัสดุ
5. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจัดหาพัสดุได้แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือน เพื่อตรวจรับพัสดุ ณ ห้องพัสดุ
6. เจ้าของโครงการรับพัสดุตามโครงการที่ห้องพัสดุพร้อมเขียนใบเบิกพัสดุ
7. กรณีที่พัสดบบางรายการเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดซื้อให้ได้เนื่องจากต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะทางเช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เจ้าหน้าที่พัสดุอาจต้องเชิญเจ้าของโครงการร่วมดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าว)
8. กรณีที่เจ้าของโครงการได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดหาพัสดุเองได้ให้นำพัสดุ พร้อมทั้งใบส่งของมามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนตรวจรับ ณ ห้องพัสดุ

หมายเหตุ งานพัสดุจะไม่รับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของจากเจ้าของโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าพัสดุที่ไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการจัดหาเองไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

.....

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

