

ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างกองคลัง

1

กลุ่มงานที่ต้องการซื้อ/จ้าง
ทำบันทึกถึงหัวหน้ากลุ่มพัสดุ

2

หัวหน้ากลุ่มมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3

เจ้าหน้าที่ดำเนินการหาผู้ค้าและ
เปรียบเทียบราคาหาราคาต่ำสุด

4

เจ้าหน้าที่ทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยผ่านการ
ตรวจสอบงบประมาณโดยกลุ่มงบประมาณ
เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

5

ผู้อำนวยการกองคลังอนุมัติ

6

เจ้าหน้าที่ทำการซื้อ/จ้าง
ตามระเบียบพัสดุ