

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ ของทาง โรงเรียน พร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง ตามรายการ ในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งชื่อ กรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน)
2. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตาม โครงการ งบประมาณรายจ่ายและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ , ผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติ การขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและได้รับการแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ การเรียนรู้ / งาน ติดต่อฝ่ายพัสดุขอถ่ายเอกสารบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการ
4. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ฉบับสำเนา) ติดต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
5. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ

