



โรงเรียนดงหลวงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 10



ขั้นตอน

การจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามโครงการของโรงเรียน

1

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

1. **เขียน** แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติ “จัดซื้อ” (จป.01) ที่ (ครูสุกลักษณ์)
2. **แนบ** สำเนาโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ :

- ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรม 7 - 14 วันทำการ (วันจันทร์-พุธ)
- ผู้รับผิดชอบกิจกรรม สามารถแจ้งรายละเอียดการจัดซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อถูกระเบียบราชการและตรงความต้องการ

2

เจ้าหน้าที่แผนงาน

3. **ตรวจสอบเอกสาร** และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
4. **เสนอ** ร้องผู้อำนวยการ รวบรวม / ผู้อำนวยการอนุมัติ ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน
5. **ส่ง** เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ “จัดซื้อ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุ

หมายเหตุ :

- ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ควรติดตามการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อป้องกันการตกหล่นล่าช้าในการดำเนินการ



โรงเรียนดงหลวงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 10



ขั้นตอน

การจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามโครงการของโรงเรียน

3

เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. ติดต่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เพื่อยืนยัน
การจัดหาพัสดุ ให้ตรงความต้องการ
7. จัดทำ พัสด/ครุภัณฑ์ โดยดำเนินการจัดซื้อทุกวัน “พุธ”
8. แจ้ง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เมื่อพัสดุพร้อมส่งมอบ
9. เจ้าของโครงการ/กิจกรรม เขียนแบบฟอร์มขอเบิก “พัสดุ”
ก่อนรับพัสดุ
10. รับ พัสด/ครุภัณฑ์ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ :

- หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับผิดชอบกิจกรรมติดต่อประสานงานที่ (ครูสุกลักษณ์)
- ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะได้รับพัสดุในสัปดาห์ถัดไป นับจากวันเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสาร
“อนุมัติจัดซื้อ” (ขั้นตอนที่ 5) จากเจ้าหน้าที่แผนงาน
- พัสดบางรายการอาจมีความล่าช้าในการจัดหา เช่น พัสดขนาดใหญ่ พัสดเฉพาะ
- เจ้าหน้าที่พัสดุยินดีให้คำปรึกษา เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสาร
และการจัดหาพัสดุ



โรงเรียนดงหลวงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี



ขั้นตอน

การขออนุมัติสัญญา
การยืมเงิน/ไปราชการ

1

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

1. **เตรียมหลักฐาน** หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. **เขียน** แบบฟอร์ม “สัญญายืมเงิน”
3. **ตรวจสอบความถูกต้อง** หลักฐาน/สัญญายืม สักเอกสารที่ (ครูเทพารัตน์)

2

เจ้าหน้าที่การเงิน

4. **เสนอ** รวบรวมข้อมูลการงบประมาณ/ผู้ดำเนินการ “อนุมัติ”
ระยะเวลาดำเนินการ 2-3 วัน
5. **งานการเงิน** ดำเนินการจัดเตรียมเงินยืม
ระยะเวลาดำเนินการ 1-5 วัน
6. **งานการเงิน** จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญา

หมายเหตุ :

- การเงินจะไปเบิกจ่ายที่ธนาคารทุกวันจันทร์ สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของเดือน