



แผนผังการจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการ (ผังแบบย่อ)



ขั้นตอนที่ 1

เจ้าของโครงการ

ส่งเอกสารก่อนถึงวันจัด “งาน/กิจกรรม 15 วันทำการ” โดยจัดทำเอกสาร ดังนี้

1. กรอก ใบประมาณการ
2. แนบ โครงการ
3. จัดทำ TOR (เฉพาะครุภัณฑ์+งานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อน)
4. กรอก แบบแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดผู้ตรวจรับพัสดุ 3 ท่าน
- ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 2 ท่าน



ขั้นตอนที่ 2

เจ้าของโครงการ

เสนอ รองผู้อำนวยการฯ ตาม “กลุ่มงานต้นสังกัดของโครงการที่เสนอ”



ขั้นตอนที่ 3 (2) พัสดุจัดหาได้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พิจารณา/ยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้างกับผู้ค้า

ขั้นตอนที่ 3 (1) พัสดุจัดหาไม่ได้

เจ้าของโครงการ

ดำเนินการ ดังนี้

1. รับ “ใบประมาณการ” จากพัสดุ ไปทำ “สัญญายืมเงิน” ที่การเงิน
2. เจ้าของโครงการดำเนินการ และเก็บหลักฐานเพื่อจัดทำชุดตั้งเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งมอบงาน



ขั้นตอนที่ 4

เจ้าของโครงการ

จัดทำชุดตั้งเบิก

หมายเหตุ คาวน์โหลด แบบฟอร์มพัสดุ / ตัวอย่างได้ที่หน้าเว็บโรงเรียน



ขั้นตอนที่ 5

การเงิน

ติดต่อผู้ค้าเพื่อชำระเงิน

ผู้ค้าติดตามออกเช็คที่ 02-9851995 ต่อ 105 แจ้งว่า “ติดต่อการเงิน”



แผนผังการจัดซื้อ-จัดจ้างตามโครงการ (ผังแบบเต็ม)

