

**ขั้นตอนการติดต่อกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
ของเจ้าของโครงการ กิจกรรม งาน โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์**

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่ใช้	งานที่ติดต่อ	เวลาดำเนินการ
1) เขียนโครงการ	1) โครงการ	งานแผนงาน	กันยายน
2) เขียนบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ	1) แบบบันทึกขออนุมัติใช้เงินตามโครงการโดยแนบ 2) แบบประมาณราคาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว	งานแผนงาน	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
3) ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และ/หรือ การเงิน เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม			
3.1) ติดต่องานพัสดุเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง โดยการ 3.1.1) สำรวจราคาวัสดุ และคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ 3.1.2) เมื่อได้รับพัสดุให้ตรวจเช็คพัสดุให้เป็นไปตามจุดประสงค์ 3.1.3) เขียนรายละเอียดการอนุมัติโครงการกับใบส่งของ 3.1.4) ลงชื่อตรวจรับจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกพัสดุ	1) บันทึกขออนุมัติการใช้เงินตามโครงการ 2) รายการประมาณจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3) ใบส่งสินค้าจากร้านค้า 4) เอกสารการตรวจการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุ	งานพัสดุ	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
3.2) ติดต่อเขียนสัญญาอิมเงิน (กรณี จ้างทำอาหารหรือวิทยากร) 3.2.1) เขียนสัญญาอิมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ (ใช้เอกสาร 1-4) 3.2.2) ดำเนินการล้างหนี้สัญญาอิมเงิน (ใช้เอกสาร 5-6)	1) บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ 2) บันทึกขออนุมัติใช้เงินที่แผนงาน 3) คำสั่งจัดทำกิจกรรม 4) สำเนาโครงการ กิจกรรม ที่อนุมัติแล้ว 5) ใบลงเวลาทำกิจกรรมของนักเรียน ครู บุคลากร 6) ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ การจ้างทำอาหาร หรือวิทยากร	งานการเงิน	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
4) สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ	รายงานการดำเนินโครงการกิจกรรม	งานแผนงาน	ตุลาคม-ธันวาคม

ขั้นตอนการติดต่อกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
ของเจ้าของโครงการ กิจกรรม งาน โรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

