

การใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1



เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบายและ
แผน (25 วัน)

2



เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหาร เพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง (25 วัน)

3



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม (25 วัน)

4



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณให้ผู้บริหารอนุมัติ (5 วัน)

5



เจ้าของโครงการมารับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชี
พัสดุ (15 วัน)

6



เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย (15 วัน)

7



เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ (15 วัน)

8



เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด เช็คเงินสด
และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง (25 วัน)

9



เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชี
สรุปการใช้งบประมาณ (25 วัน)



พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2503
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2511
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2543

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบ เบอร์ติดต่อ 055-682538