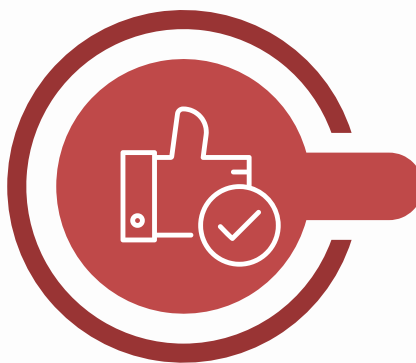


01 เจ้าของโครงการเขียนบันทึก
ข้อความขอใช้งบประมาณ
(10 นาที)



06 เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ
เพื่อเบิกจ่าย และดำเนินการออก
เช็คเงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่
จ่าย (ภายใน 7 วัน)

02 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง
(1 วัน)



โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

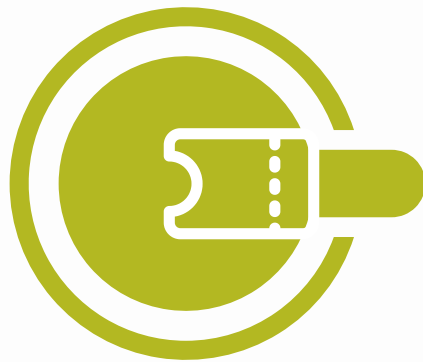


07 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
(1 วัน)

03 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม
รายละเอียดกิจกรรม
(1-2 วัน)

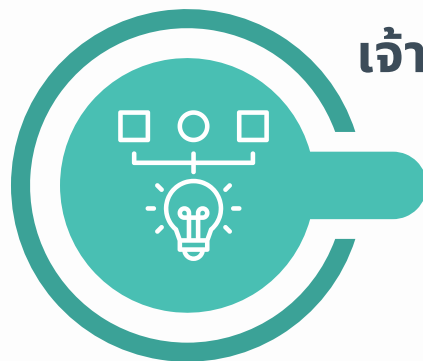


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการ



08 เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย
เงินให้กับร้านค้าหรือ
ผู้รับจ้าง (1 วัน)

04 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
ตั้งเบิกงบประมาณเสนอผู้
บริหารอนุมัติ (2 วัน)



09 เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีสรุปการ
ใช้งบประมาณ
(1 วัน)

05 เจ้าของโครงการได้รับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัด
ทำบัญชีพัสดุ (1 วัน)



ค่าธรรมเนียม --> ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544