โรงเรียนเทพศิรินทร์ นนทบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการ

01 เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณ (10 นาที)

02 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง (1 วัน)

03 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดกิจกรรม (1-2 วัน)

04 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิกงบประมาณเสนอผู้บริหารอนุมัต (2 วัน)

05 เจ้าของโครงการได้รับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ (1 วัน)

06 เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็คเงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (ภายใน 7 วัน)

07 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (1 วัน)

08 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับร้านค้าหรือผู้รับจ้าง (1 วัน)

09 เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีสรุปการใช้งบประมาณ (1 วัน)

ค่าธรรมเนียม --> ไม่มี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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