

1 บันทึก/ยืม

เขียนสัญญายืมเงินพร้อม
แนบคำสั่งไปราชการ

2 เบิก

รับค่าใช้จ่ายสำหรับไปราชการ

3 รายงาน

เขียนรายงานไปราชการ
(หลังจากกลับมาไม่เกิน 15 วัน)



การไปราชการ

4 ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน

5 เสนอ/ลงนาม

เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อรับทราบการดำเนินการ



การจัดซื้อจัดจ้าง



SRICHOMPOOWITTAYA SCHOOL (SCWY)

วิธีคัดเลือก

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ปีงบประมาณ 2565

1

บันทึกข้อความ
ขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อม
แนบโครงการ

2

เจ้าของโครงการ
เขียนประมาณการ
จัดซื้อจัดจ้าง

3

เจ้าหน้าที่พัสดุ
เสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(3-5 วันทำการ)

4

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
(5-7 วันทำการ)

5

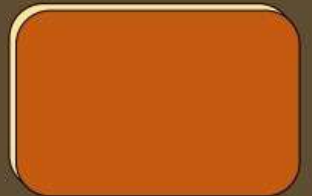
กรรมการทำการตรวจรับ
การจัดซื้อจัดจ้าง

6

ผู้เสนอโครงการเบิก
พัสดุไปใช้

7

เจ้าหน้าที่การเงินเบิก
จ่ายเงิน



วิธีคัดเลือก

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ปีงบประมาณ 2565

1

ประกาศงานจ้าง
(3 วันทำการ)

2

คัดเลือกผู้รับจ้าง

3

ทำสัญญาจ้าง
(3 วันทำการ)

4

ส่งมอบงาน

5

ตรวจรับงาน

6

เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงิน
(ภายใน 5 วันทำการ)

