

Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงิน



กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง
การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2567 หมวด 5
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ผู้ขอยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
รายการที่ขอยืม

เสนออนุมัติ
ต่อ
ผู้อำนวยการ
โรงเรียน

ออกเลขทะเบียนคุม
สัญญาการยืมเงิน

บันทึกการขอเบิก

จ่ายเงินให้กับผู้ยืม
ตามสัญญา

1 วัน

1 วัน

รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสด
เหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสาร
อนุมัติ

บันทึกการรับคืนและ
ออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

รวบรวมหลักฐานส่ง
เจ้าหน้าที่บัญชี



ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไป
ราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ.
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2567



กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ได้รับจัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ จัดทำแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง



ช่องทางการให้บริการ
กลุ่มการบริหารงานงบประมาณ

7 วัน



บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างใน
ระบบ



จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน
ระบบ