



ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ

ในการจัดซื้อวัสดุจัดกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ

1 ขอใช้งบประมาณตามแบบของงาน
นโยบายและแผน

นำเสนอผู้บริหาร

2 เพื่อรออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง

3 ตามรายละเอียดของกิจกรรม

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก

4 งบประมาณตามที่ผู้บริหารอนุมัติ

เจ้าของโครงการมารับพัสดุ

5 ตามที่เขียนเสนอให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างให้

เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องเบิกจ่าย

6 ทำบันทึกข้อความเพื่อทำการเบิกจ่าย และ
ดำเนินการออกเช็คเงินสด ใบรับรองหัก
ภาษี ณ ที่จ่าย

7 เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้กับร้านค้า

9 เจ้าหน้าที่การเงินทำบัญชี
สรุปการใช้งบประมาณ

8 นำจ่ายเช็คเงินสด และใบรับรองหักภาษี ณ ที่
จ่าย ให้กับร้านค้า หรือผู้รับจ้าง

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาคเหนือ

