

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในสถานศึกษา

1. ผังขั้นตอนการขอใช้เงิน
จัดกิจกรรม/โครงการ

2.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ
ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ
โรงเรียนบ้านหาดทรายรี



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- | | | | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|---|---------|
| 1 | เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบาย
และแผน | 1 วัน | 6 | เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็ค
เงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย | 30 นาที |
| 2 | เสนอผู้บริหารเพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | 7 | เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ | 30 นาที |
| 3 | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม | 1,3,5,7,15,...วัน | 8 | เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสด และ
ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง | 1 วัน |
| 4 | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณผู้บริหารอนุมัติ | 1 วัน | 9 | เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุป
การใช้งบประมาณ | 1 วัน |
| 5 | เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่
พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ | 30 นาที | ฝ่ายการเงิน
โรงเรียนบ้านหาดทรายรี | | |

4.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทาง การดำเนินงาน ตามโครงการ
สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้น
ฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

