

1.เจ้าของโครงการเป็ลนบั้งทัก
ขอใช้งบประมาณ 10 ชาติ



2. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อพิจารณาการดำเนินงาน
ขออนุมัติจัดซื้อ 1-3 วัน



3. เมื่อได้รับอนุมัติจัดซื้อ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างตามระเบียบ 1-2 วัน



4. เจ้าของโครงการได้รับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำ
บัญชีพัสดุ 1 วัน



5. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสาร
เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อ
พิจารณาขออนุมัติจ่ายเงิน 1-2 วัน



โรงเรียนบ้านเขาพาง การเงินและพัสดุ กลุ่มบริหารการเงิน

6. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ
เพื่อเบิกจ่ายเงินตามรายการ ภายใน 7 วัน



7. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
1 วัน



8. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน
ให้กับร้านค้า หรือผู้รับจ้าง
1 วัน



9. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำสรุป
การใช้งบประมาณ 1 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
- คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการศึกษาระดับประถมศึกษา พ.ศ. 2566 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ