

แนวทาง การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ในสถานศึกษา



ผังขั้นตอนการขอใช้เงิน
จัดกิจกรรม/โครงการ

1

2

วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

3

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนวัดทรายขาว



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|-------------------|---|---------|
| 1  เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบายและแผน | 1 วัน | 6  เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็คเงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย | 30 นาที |
| 2  เสนอผู้บริหารเพื่อรออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | 7  เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ | 30 นาที |
| 3  เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามรายละเอียดของกิจกรรม | 1,3,5,7,15,...วัน | 8  เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสด และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง | 1 วัน |
| 4  เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิกงบประมาณผู้บริหารอนุมัติ | 1 วัน | 9  เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุปการใช้งบประมาณ | 1 วัน |
| 5  เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ | 30 นาที | ฝ่ายการเงิน | |

โรงเรียนวัดทรายขาว

4

กฎหมาย



แนวทาง การดำเนินงาน ตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗