

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนบ้านบ่อเกาะ



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1



เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบาย
และแผน
(ก่อนจัดโครงการ 15 วัน)

2



เสนอผู้บริหารเพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง
(ก่อนจัดโครงการ 10 วัน)

3



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม
(ก่อนจัดโครงการ 7 วัน)

4



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณผู้บริหารอนุมัติ
(ก่อนจัดโครงการ 7 วัน)

5



เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่
พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ
(ก่อนจัดโครงการ 5 วัน)



เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็ค
เงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
(ก่อนจัดโครงการ 3 วัน)

6



เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
(ก่อนจัดโครงการ 3 วัน)

7



เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสด และ
ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง
(วันที่จัดโครงการ)

8



เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุป
การใช้งบประมาณ
(หลังจัดโครงการ 1 วัน)

9

..... ฝ่ายการเงิน
BANBOKOK
School

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- > พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- > ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- > ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (และแก้ไขเพิ่มเติม)
- > ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (แก้ไขเพิ่มเติมล่าสุดจนถึงปี พ.ศ. 2565)