

01 เจ้าของโครงการเขียนบันทึก  
ข้อความขอใช้งบประมาณ  
(10 นาที)



02 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ  
การจัดซื้อจัดจ้าง  
(1 วัน)



03 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม  
รายละเอียดกิจกรรม  
(1-2 วัน)



04 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร  
ตั้งเบิกงบประมาณเสนอผู้  
บริหารอนุมัติ (2 วัน)



05 เจ้าของโครงการได้รับพัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัด  
ทำบัญชีพัสดุ (1 วัน)



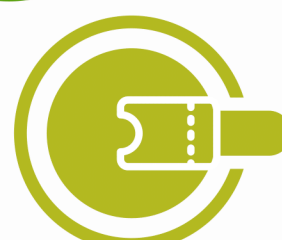
เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ 06  
เพื่อเบิกจ่าย และดำเนินการออก  
เช็คเงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่  
จ่าย (ภายใน 7 วัน)



เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 07  
(1 วัน)



เจ้าหน้าที่การเงินจ่าย 08  
เงินให้กับร้านค้าหรือ  
ผู้รับจ้าง (1 วัน)



เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีสรุปการ 09  
ใช้งบประมาณ  
(1 วัน)



ค่าธรรมเนียม --> ไม่มี

## โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างกิจกรรมตามโครงการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3.ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544