แนวปฏิบัติการจัดซื้อ-จัดจ้าง โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

กิจกรรมมีอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

↓

จัดทำแบบ ผง.06

↓

งานแผนงานตรวจสอบก่อนเสนอขออนุมัติ

↓

อนุมัติ

งานแผนงานประสานเจ้าของกิจกรรม

ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 - 4

ไม่อนุมัติ

งานแผนงานประสานเจ้าของกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าของกิจกรรมประสานงานพัสดุ

เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี

1. เครดิตร้านค้า
2. สำรองจ่ายเงินส่วนตัว
3. ยืมเงินจากทางราชการ

หมายเหตุ

การล้างสัญญายืม

- กรณีไปราชการภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- กรณีจัดซื้อ-จ้างภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงินยืม

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าของกิจกรรมประสานงานการเงิน

1. บันทึกสำรองจ่ายเงินส่วนตัว

แนบสำเนา ผง.06 ด้านหน้า-หลัง หลังจากประสานงานกับงานพัสดุแล้ว

2. บันทึกยืมเงินจากทางราชการ และจัดทำสัญญายืมเงิน

แนบสำเนา ผง.06 ด้านหน้า-หลัง หลังจากประสานงานกับงานพัสดุแล้ว

3. งานการเงินประสานการรับเงินยืม เมื่อได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าของกิจกรรมประสานงานพัสดุ

1. เครดิตร้านค้า ร้านค้านำของมาส่งลงชื่อรับของที่สั่ง นำใบส่งของมาส่งพัสดุ เพื่อทำเรื่องตั้งเบิก ภายใน 7 วันทำการ

2. สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จัดซื้อ-จ้าง แล้วนำใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เพื่อทำเรื่องตั้งเบิก ภายใน 7 วัน ทำการ

3. ยืมเงินจากทางราชการ จัดซื้อ-จ้าง แล้วนำใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เพื่อทำเรื่องตั้งเบิก ภายใน 7 วัน ทำการ

ขั้นตอนที่ 4

งานการเงินประสานผู้เกี่ยวข้อง

1. เครดิตร้านค้า จ่ายเงินให้ร้านค้า

2. สำรองจ่ายเงินส่วนตัว จ่ายเงินให้ผู้ทำบันทึกสำรองจ่ายเงินส่วนตัว

3. ยืมเงินจากทางราชการ

- ส่งเงินยืมคืน กรณีมีเงินคงเหลือ
- บันทึกชี้แจง กรณีใช้เงินเกินงบประมาณที่ขอยืม เพื่อเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติจ่ายเงินเพิ่ม