คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน

01 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน

เอกสารประกอบ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
2. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม (ถ้ามี)
3. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
4. เอกสารระบุคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ รายละเอียดต่างๆ ให้ชัดเจน
5. เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบแจ้ง,หนังสือไปราชการ,หนังสือเชิญไปประชุมอบรม/สัมมนา,หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน ฯลฯ เป็นต้น
6. สัญญายืมเงินกรณีเป็นการจัดกิจกรรม/ไปราชการ

02 ส่งเอกสารขออนุมัติใช้เงิน

เอกสารประกอบ

1. ส่งเอกสารตามลำดับขั้นตอนที่ 1
2. เขียนส่งขออนุมัติใช้เงินในเล่มทะเบียนคุมห้องงบประมาณ
3. **หมายเหตุ** เอกสาร 1 ชุด ต่อ 1 เลขคำขออนุมัติแผน

03 ดำเนินการอนุมัติใช้เงินตามคำขอ

เอกสารประกอบ

1. งานนโยบายและแผนตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติแผน กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรม
2. เมื่ออนุมัติแผนเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารใช้เงินงานการเงิน
3. เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเสร็จสิ้นเรียบร้อยจะดำเนินการส่งต่อไปยังงานพัสดุ

04 ดำเนินการงานพัสดุ

งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

05 ดำเนินการงานการเงิน

งานการเงินทำใบเบิก เขียนเช็คและจ่ายเช็คให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม บริษัท หน่วยงานอื่นๆ

โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร