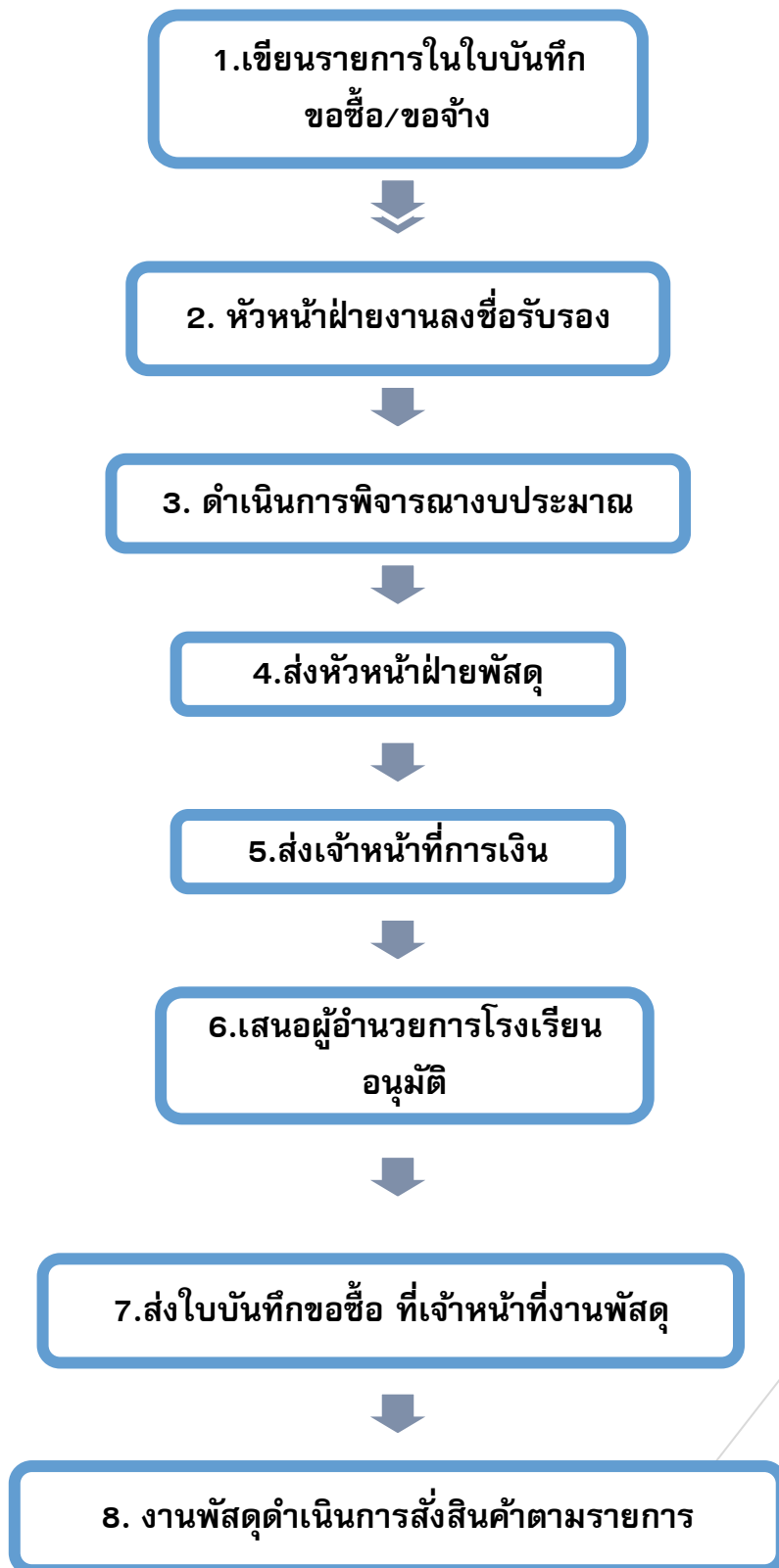




คู่มือการให้บริการ กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอนการให้บริการ ขอซื้อ/ขอจ้าง



หมายเหตุ: ผู้ขอซื้อหรือรับสินค้าประมาณไม่เกิน 7 วัน



ขั้นตอนการให้บริการขอซื้อและขอจ้าง
(กรณีสำรองเงินด้วยตนเองก่อน)

1. เขียนรายการในใบบันทึก
ขอซื้อ+แนบใบเสร็จ



2. หักหน้าฝ่ายงานลงชื่อรับรอง



3. ดำเนินการพิจารณางบประมาณ



4. ส่งหักหน้าฝ่ายพัสดุ



5. ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



6. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



7. ส่งใบบันทึกขอซื้อ
ที่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอเบิกเงิน



ขั้นตอนการเบิกเงิน

การเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ



2. เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ



ไม่อนุมัติ / จบ



อนุมัติ

3. ดำเนินการพิจารณางบประมาณ



4. .ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



5. หลังจากกลับจากการเดินทางแล้ว
ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 7 วัน



ขั้นตอนการชำระเงิน (ค่าบำรุงการศึกษา)

1. ผู้ใช้บริการ
ผู้ปกครอง/นักเรียน/ครู



2. แจ้งความประสงค์



3. ตรวจสอบจำนวนเงินกับเจ้าหน้าที่
ชำระเงิน



4. ลงชื่อเพื่อรับหลักฐาน



5. เสร็จสิ้นการให้บริการ



ขั้นตอนการเบิก ค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

1. ผู้ใช้บริการ
ผู้ปกครอง/นักเรียน/ครู



2. แจ้งความประสงค์



3. กรอกเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิก



4. ลงชื่อส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่



5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารไปยังต้นสังกัด
(สพป.กทม)



6. เสร็จสิ้นการให้บริการ



การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์

1.สำรวจความต้องการ



2.จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง



3. ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง



4. ตรวจสอบสิ่งที่ได้รับให้ตรง



5.จัดทำเอกสารการตรวจรับ



6. ทำเอกสารตั้งเบิก



7. จัดทำใบเบิกให้กับผู้เบิก