คู่มือการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ขั้นตอนการให้บริการ

ขอซื้อ / ขอจ้าง

1.เขียนรายการในใบบันทึกขอซื้อ / ขอจ้าง

2.หัวหน้าฝ่ายงานลงชื่อรับรอง (1นาที)

3.ดำเนินการตัดงบประมาณ (5นาที) → ครูนลินี กาศแสวง

4.ส่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ → ครูรัชชพิชญ์ น้ำใสง

5.ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน → ครูชิราพร สุขเจริญ

6.เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

7.ส่งใบบันทึกขอซื้อที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

8.งานพัสดุดำเนินการสั่งสินค้าตามรายการ

หมายเหตุ:ผู้ขอซื้อรอรับสินค้าประมาณไม่เกิน 7 วัน

ขั้นตอนการให้บริการ

ขอซื้อ / ขอจ้าง(กรณีสำรองเงินด้วยตนเองก่อน)

1.เขียนรายการในใบบันทึกขอซื้อ / ขอจ้าง

2.หัวหน้าฝ่ายงานลงชื่อรับรอง

3.ดำเนินการตัดงบประมาณ — ครูนลินี กาศแสวง

4.ส่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ → ครูรัชชพิชญ์ น้ำใสง

5.ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน → ครูชิราพร สุขเจริญ

6.เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

7.ส่งใบบันทึกขอซื้อที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกเงิน

การเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา

1.เขียนบันทึกข้อความขออนุญาติไปราชการ

2.เสนอบันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ → จบ

3.ดำเนินการตัดงบประมาณ → ครูนลินี กาศแสวง

4.ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน → ครูชิราพร สุขเจริญ

5.หลังจากกลับจากการเดินทางแล้ว

→ ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน 7 วัน