

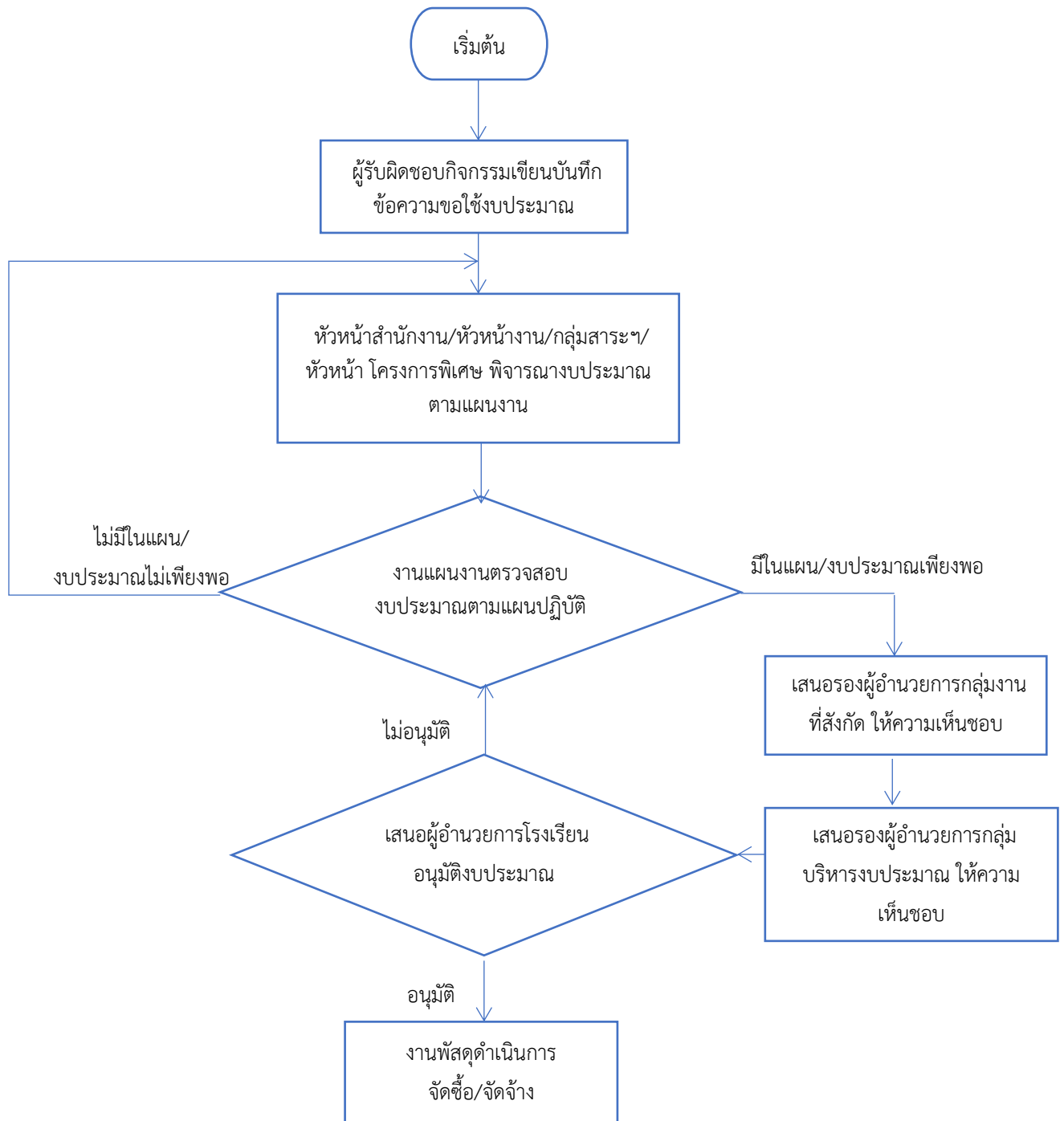
โรงเรียนละแมวิทยา



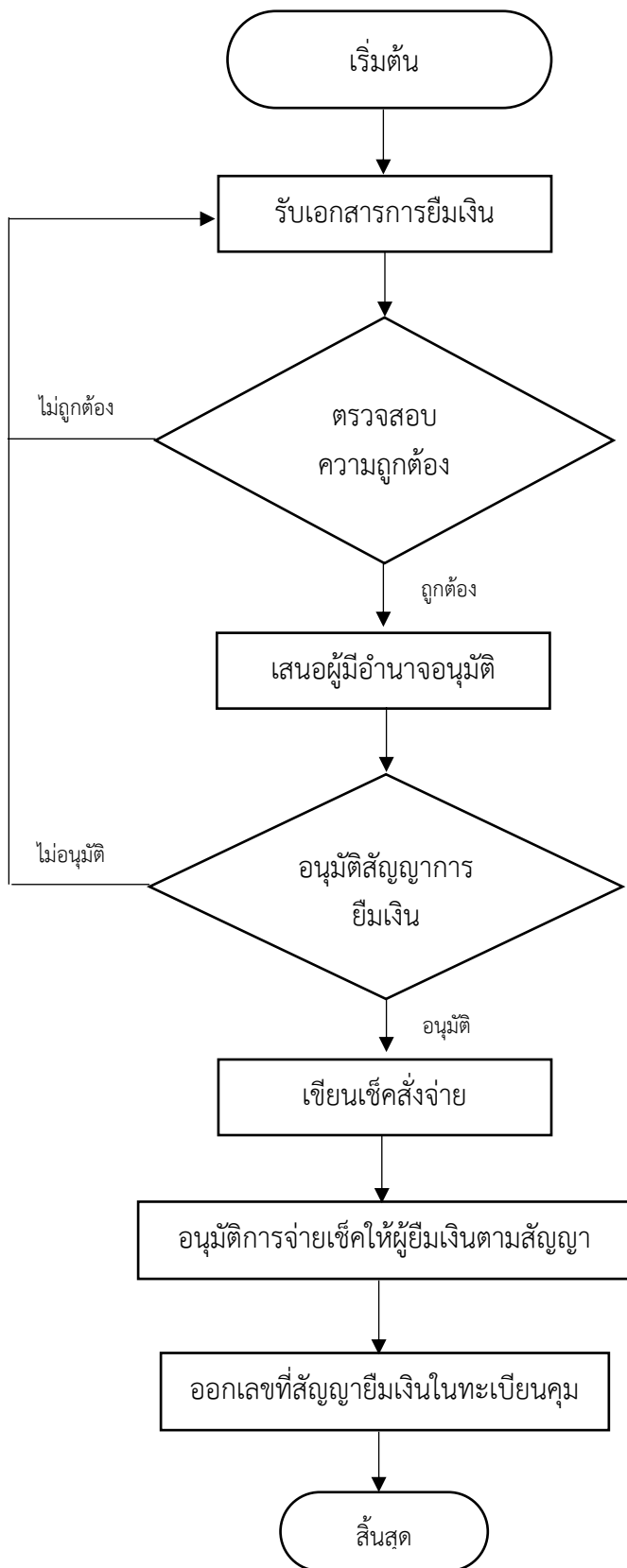
คู่มือในการให้บริการ

บริหารงบประมาณ
25 67

ขั้นตอนการให้บริการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งานแผนงาน โรงเรียนละแมวิทยา



ขั้นตอนการยืมเงิน



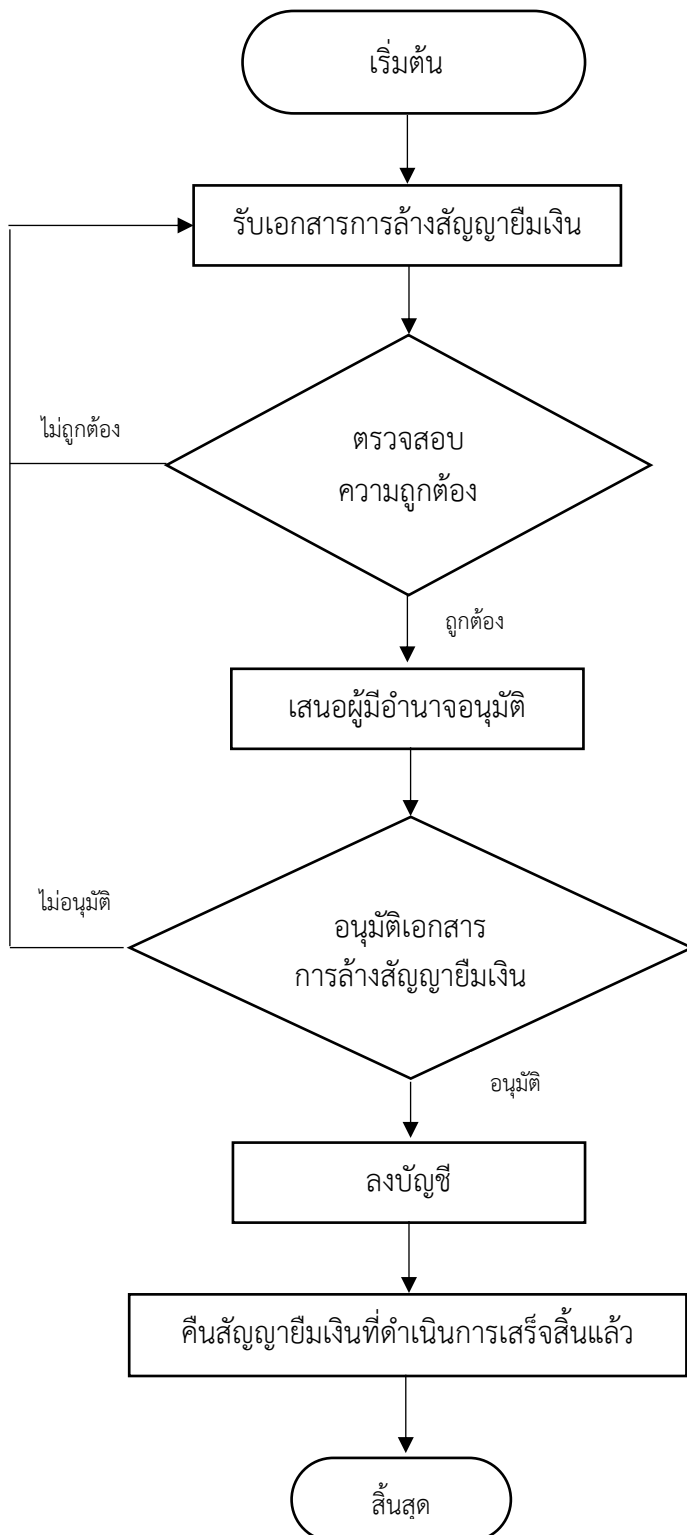
- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประमाणการค่าใช้จ่าย/จัดซื้อ/จัดจ้าง
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารสัญญายืมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนทำกิจกรรม/โครงการ
2. รับเงินยืมก่อนทำกิจกรรม 1 วัน

- ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอิษญา ศรีไสพัฒนกุล

ขั้นตอนการล้างสัญญาเงิน



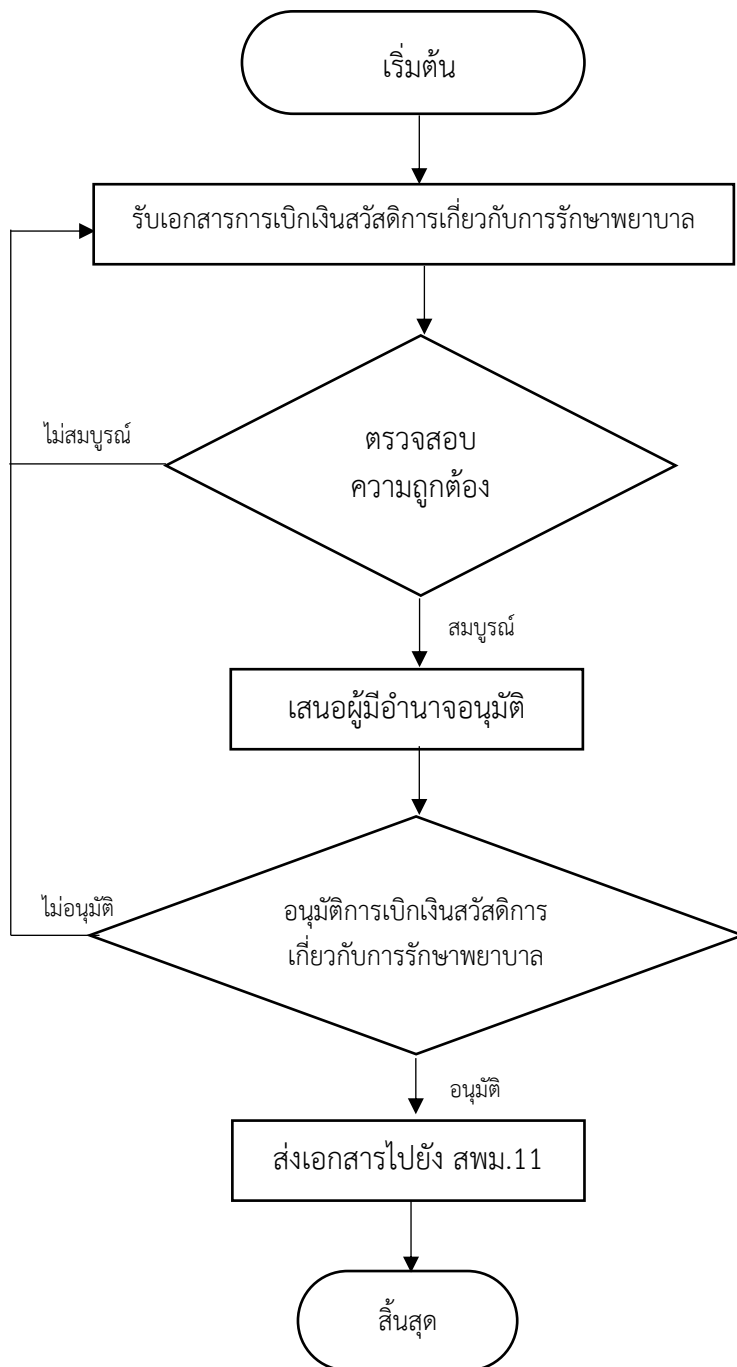
- เอกสารขออนุมัติส่งเงินยืม
- สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือต้นเรื่อง
- สำเนาโครงการ
- สำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบสำเนาคู่มือทะเบียนรถ และแผนที่การเดินทาง)

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารล้างเงินยืม ภายใน 15 วัน หลังจากกลับจากไปราชการ
2. เอกสารแนบต่างๆ ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- ระยะเวลาดำเนินการ 5 - 7 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวอิชญา ศรีไพพรรณกุล

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล



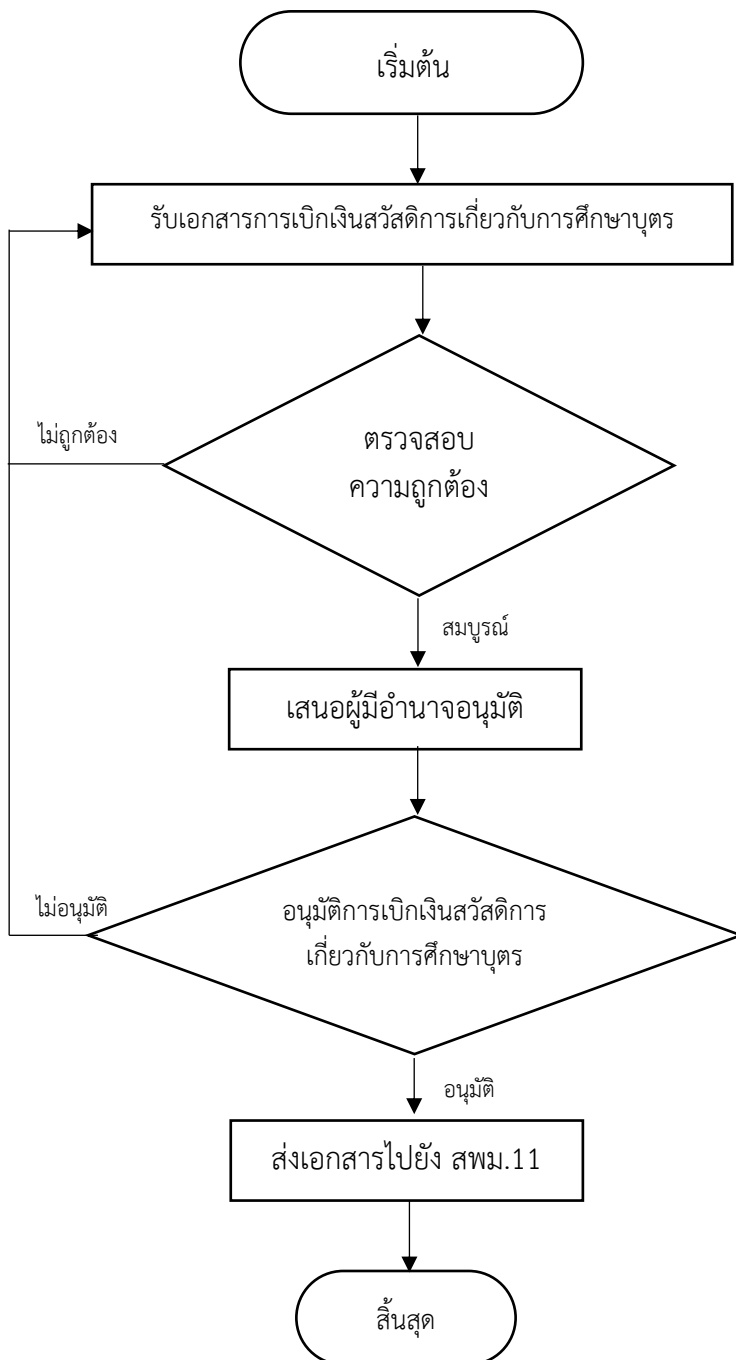
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ
- ใบปิดใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- แบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารที่กลุ่มงานบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน

- ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวกัลป์จิรา ศุภนิมิตร

ขั้นตอนการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



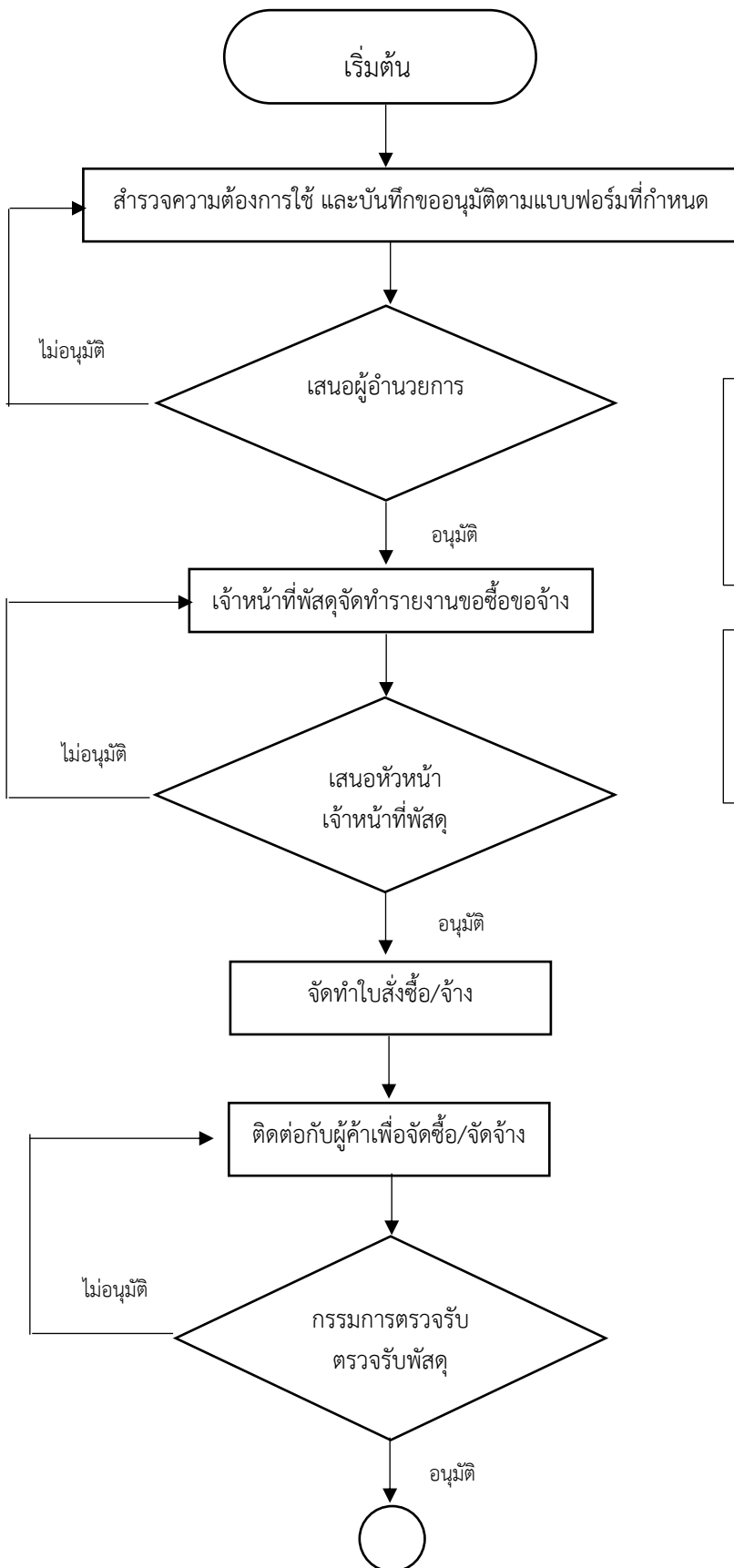
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน 2 ฉบับ
- ใบปิดใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- แบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารที่กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน

- ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาวกัลป์จิรา ศุภนิมิตร

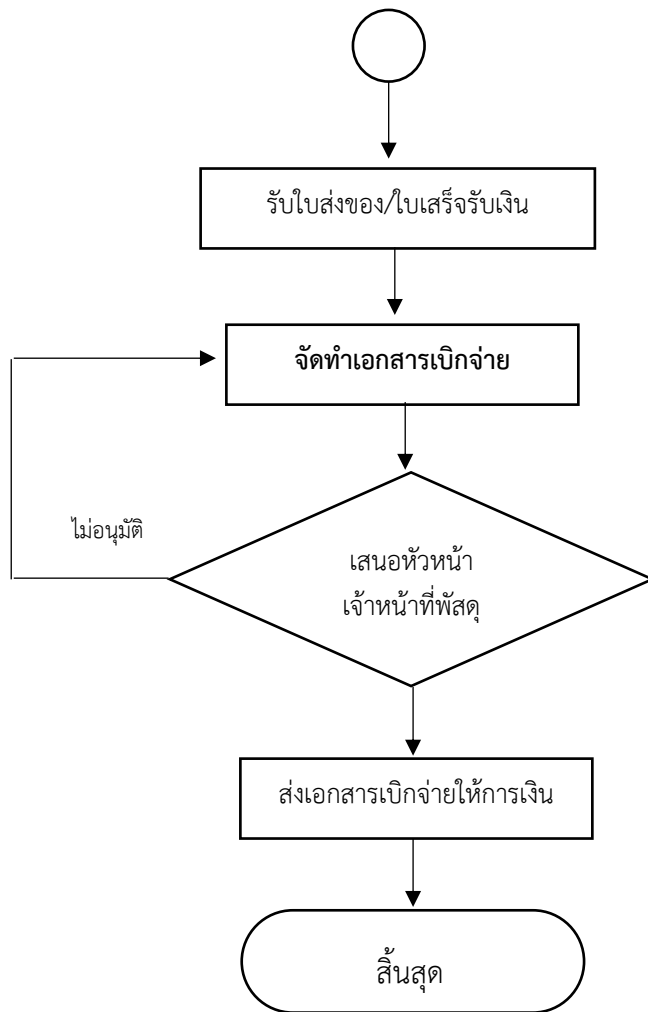
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



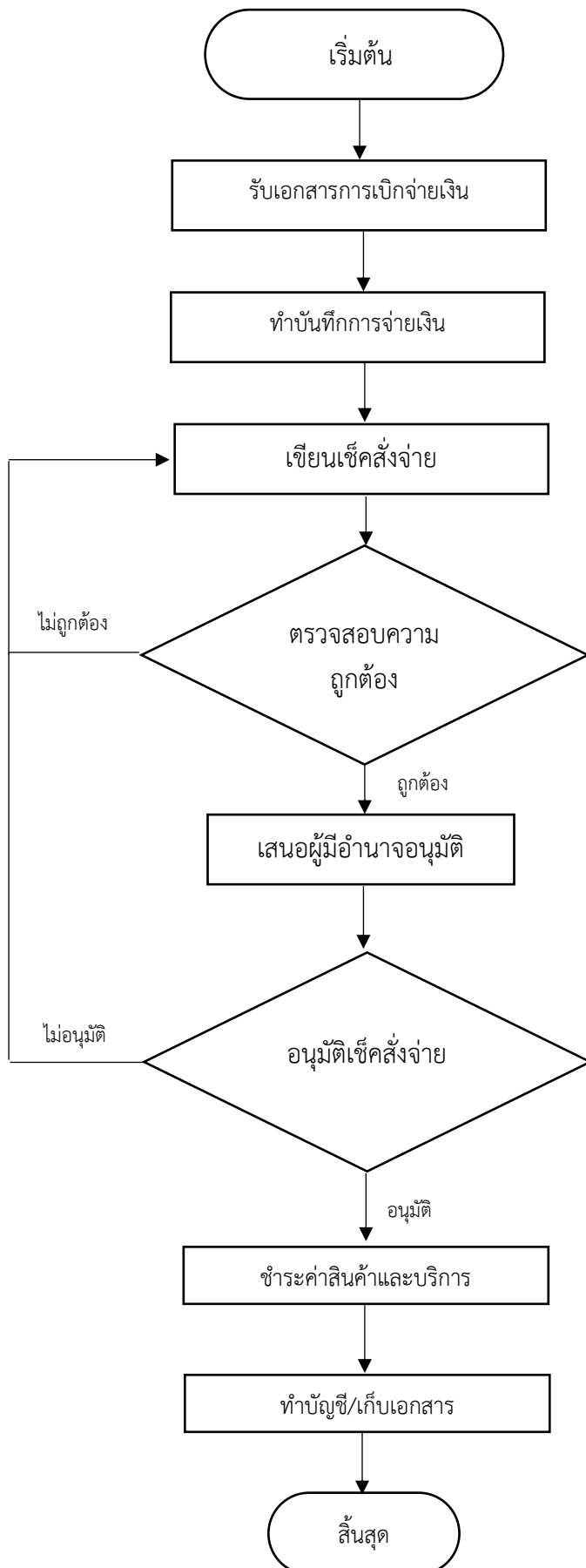
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับ

หมายเหตุ กรณีตรงจ่ายเงินส่วนตัว ให้แนบบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินค่าตรงจ่าย

- ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
นางสาววรรณฤดี แดงรัตน์



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ



- ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
- ผู้รับผิดชอบ
- นางสาวกัลป์จิรา ศุภนิมิตร



บริหารงบประมาณ

คู่มือในการให้บริการ

25 67