



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนลำปลายมาศพัฒนา

ตำบลชุมพลบุรี อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ของโครงการหรือกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรม ดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 สำรวจราคากลางจากท้องตลาด หรือร้านค้าที่ต้องการ
- 1.2 ถ้าเป็นครุภัณฑ์ หรือ การจัดจ้าง ให้จัดทำ TOR
- 1.3 ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ผ่าน จนท.พัสดุ แผนงาน จนท.การเงิน ผู้บริหาร ตามลำดับ
- 1.4 จนท.พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 1.5 ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับ
- 1.6 ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จนท.การเงิน
- 1.7 เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2.การยืมเงินทรองราชการ กรณีไปราชการ หรือ จัดกิจกรรมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

- 2.1 กรณีไปราชการ จัดทำประมาณการ โดยแนบหนังสือขออนุญาต ไปราชการ คำสั่งไปราชการ (ถ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบหนังสือขออนุญาต) สำเนาหนังสือเข้าที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กรณีทรองจ่ายค่าใช้จ่าย แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

3.การเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน

- 3.1 ยื่นแบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร/ค่าเช่าบ้าน
- 3.2 บันทึกการส่งเอกสารในทะเบียนคุม
- 3.3 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร
- 3.4 เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
- 3.5 ผู้รับผิดชอบประสานธุรการทำหนังสือนำเสนอส่งเพื่อวางเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สุรินทร์