



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน งานการเงิน
กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ
ทรงครองสิริราชสมบัติ ครบ ๕๐ ปี จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๑. ชื่องาน

งานการเงิน

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
๕. ดำเนินการ/ตามวิธีการทางการเงิน
๖. ตรวจสอบเอกสารการเบิก
๗. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

๓. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	๑ วัน
๕	ดำเนินการ/ตามวิธีการทางการเงิน	๗ วัน
๖	ตรวจสอบเอกสารการเบิก	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	๒ วัน

๔. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ห้องแผนงานโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯสกลนคร

กลุ่มงานการเงิน

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ นางสาวจิราภรณ์ จรรยา หัวหน้าการเงินรองฝ่ายแผนงาน/งบประมาณ

นางขวัญฤทัย ระดาขันธุ์ เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ๐๘๐-๖๗๐๔๑๑๓

ผ่านระบบ E-service one stop service

๕. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. แผนผังการให้บริการ (วาดแผนผังพอสังเขป)

