

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนกันตังพิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

การยืมเงินไปราชการ

๑ ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ (สัญญายืมเงิน)

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการอนุมัติงบประมาณ

๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินยืมแก่ผู้รับบริการ

๓ นาที

๑ นาที

เอกสารหลักฐานยื่นคำขอ

๑. คำขอ (แบบ ๘๕๐๐) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๒. หนังสืออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓. หนังสือราชการ/คำสั่ง ให้ไปราชการ (เรื่องเดิม)
๔. แบบขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบผ่านแผน)

สรุป

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจนเสร็จสิ้น ๔ ขั้นตอน
๒. ในส่วนของเจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ ๔ นาที

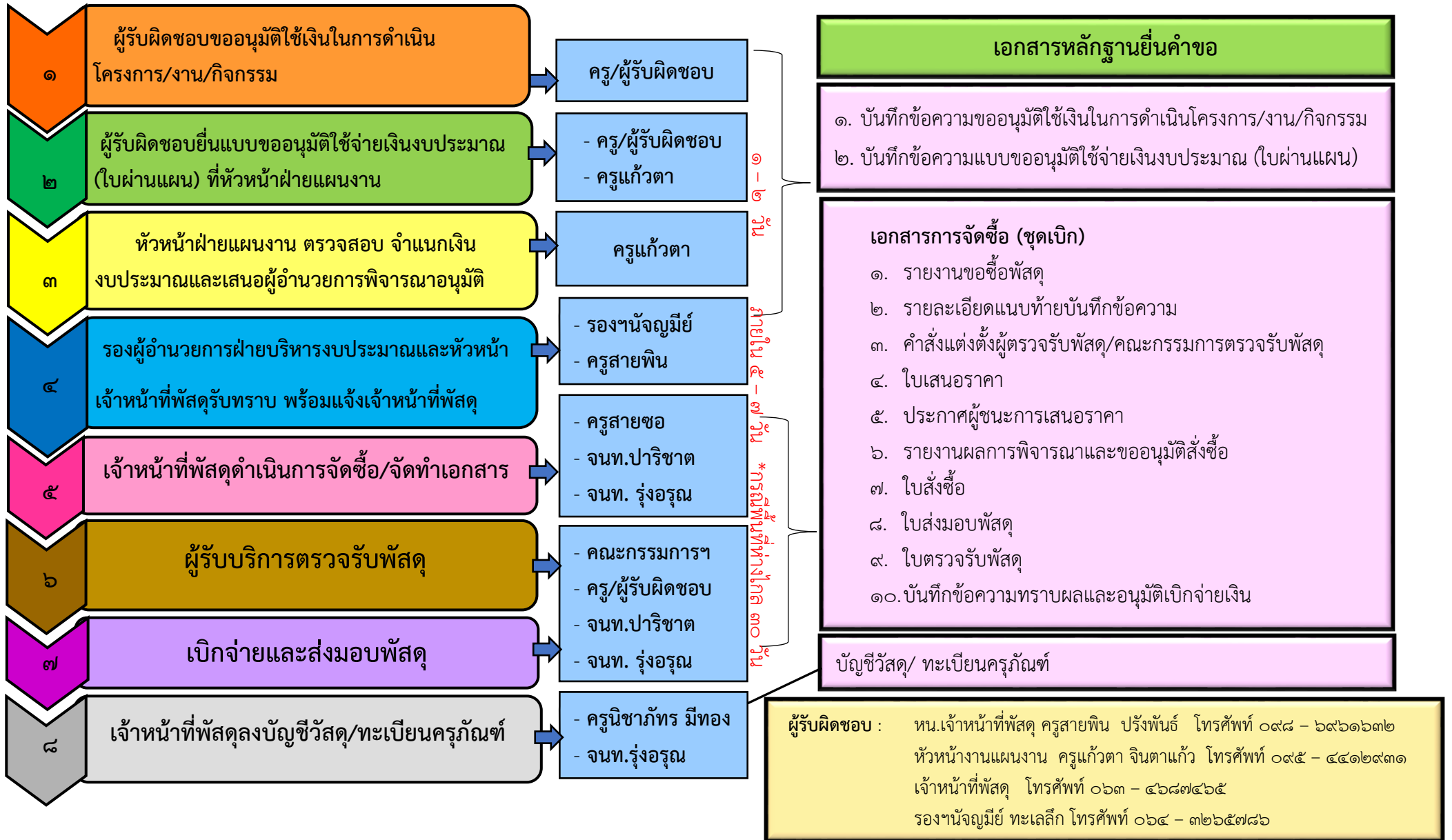
หมายเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่จ่ายเป็นเช็คธนาคารหรือโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น
๒. ผู้รับบริการจะได้รับเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วัน
๓. ผู้รับบริการต้องส่งเอกสารหลักฐานก่อนวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๓ วัน
๔. ผู้รับบริการต้องล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน เมื่อกลับจากไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน นางพรรณณี จันทร์โถ
โทรศัพท์ ๐๘๗ - ๖๒๔๔๙๔๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนก้นต้งพิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

การดำเนินการจัดซื้อตามโครงการ/กิจกรรม



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนกันตังพิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโรงเรียนกันตังพิทยากร

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการ
ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการขอเบิกไปยัง สพม.ตรัง กระบี่

๕. สพม.ตรัง กระบี่ แจ้งการโอนเงินทางบัญชีธนาคาร

เอกสารหลักฐานยื่นคำขอ

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑)
๒. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
๓. เอกสารหลักฐานการยืนยันการมีสิทธิในการเบิก (ถ้ามี)

สรุป

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจนเสร็จสิ้น ๕ ขั้นตอน
๒. ในส่วนของเจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ ๕ นาที

**** หมายเหตุ**

๑. ผู้รับบริการส่งเอกสารการขอเบิกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
๒. หากภายใน ๒ เดือน ยังไม่ได้รับการโอนเงินจาก สพม.ตรัง กระบี่
ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยทันที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
ครูสายพิน ประจักษ์ โทรศัพท ๐๙๘ - ๖๙๖๑๖๓๒

๕ นาที

๑ วัน

ภายใน ๑ เดือน

