



**การดำเนินการขอขีโมครุภันท์
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา**

**กรอกแบบฟอร์มการขอขีโมครุภันท์/
ยื่นหนังสือขอขีโมครุภันท์**



**เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและ
แผนงานอ่านตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน**



**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
และแผนงานรับทราบและดำเนินการต่อ
ไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน**



**ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการ
อนุมัติ**



**เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมครุภันท์
ให้ผู้ขอรับบริการ**

วันทำการ: จันทร์-ศุกร์
เวลาทำการ: 08.30-16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์



**การดำเนินการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา**

**กรอกแบบฟอร์มการขอหนังสือ
รับรองเงินเดือน**



**เจ้าหน้าที่บัญชีกลุ่มบริหารงานงบประมาณและ
แผนงานอ่านตรวจสอบความถูกต้องและเสนอต่อ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน**



**หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
และแผนงานรับทราบและดำเนินการต่อ
ไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน**



**ผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการ
การอนุมัติ**



**เจ้าหน้าที่บัญชีส่งมอบเอกสารให้
ผู้ขอรับบริการ**

วันทำการ: จันทร์-ศุกร์
เวลาทำการ: 08.30-16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวรัชฎาพร ดาจันทร์พันธ์