



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การชำระเงินบำรุงการศึกษา

โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับชำระเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	<p>Flow Chart ขั้นตอนการให้บริการรับชำระเงินบำรุงการศึกษา</p> <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1 ผู้ปกครอง / นักเรียน ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน] Step1 --> Step2[2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา] Step2 --> Step3{3 ชำระเงินบำรุงการศึกษา} Step3 -- ใช่ --> Step4[4 รับเงินพร้อมขอใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ SchoolBilling] Step3 -- ไม่ --> End([สิ้นสุด]) Step4 --> Step5[5 ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงิน] Step5 --> Step6[6 ใบเสร็จรับเงิน (สพฐ)] Step6 --> End </pre>	ผู้ขอรับบริการ/ผู้มาติดต่อ ติดต่อสอบถาม เจ้าหน้าที่การเงิน	1 นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณ (ห้องการเงิน)	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาและแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ	1 - 2 นาที		
3		ผู้ขอรับบริการ/ผู้มาติดต่อ ต้องการชำระเงินบำรุงการศึกษาหรือไม่	1 - 2 นาที		
4		เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบ schoolbilling	3 - 5 นาที		
5		ผู้ขอรับบริการ/ผู้มาติดต่อ ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา	1 นาที		
6		ผู้ขอรับบริการ/ผู้มาติดต่อ รับใบเสร็จรับเงิน (สพฐ)	1 นาที		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549
- หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน