

แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชกร ชุตรี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
ผู้เบิก (โรงเรียนต่าง ๆ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน</div>	ธุรการโรงเรียนปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุชนิดของใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิก 2. ระบุจำนวนที่ขอเบิก 3. ระบุชื่อ-สกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับใบเสร็จรับเงิน 4. ลงนามผู้เบิกโดยผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ปฏิบัติราชการการแทน 5. ส่งใบเบิกที่กลุ่มบริหารงานเงินและสินทรัพย์
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบเบิก</div>	
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตัดจ่ายบัญชีใบเสร็จรับเงิน 5 นาที</div>	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตัดบัญชีตามใบเบิกของแต่ละโรงเรียน
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขออนุมัติจ่าย 2 นาที</div>	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</div>	พิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายใบเสร็จรับเงินตามใบเบิก 2 นาที</div>	จัดใบเสร็จรับเงินตามใบเบิกของแต่ละโรงเรียนพร้อมจัดเตรียมไว้จ่ายเมื่อมารับ
ผู้เบิก (โรงเรียนต่าง ๆ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบเสร็จรับเงินตามใบเบิก</div>	