

**แผนผังขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุ
ผู้รับผิดชอบ นางสาวกชกร ชูศรี**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
ผู้เบิก (กลุ่มต่าง ๆ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียน/ส่งใบเบิก 5 นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ธุรการกลุ่มผู้เบิกควรปฏิบัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุที่จำเป็น 2. ระบุชื่อกลุ่มที่เบิก 3. ระบุรายละเอียดวัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิก 4. เสนอลงนามผู้เบิกโดยผู้อำนวยการกลุ่มหรือรอง ผอ.สพม.11 ผู้ดูแลกลุ่ม 5. ส่งใบเบิก กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับใบเบิก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รับใบเบิกที่กลุ่มต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตัดจ่ายบัญชีวัสดุ 5 นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบวัสดุและตัดบัญชีตามใบเบิกของแต่ละกลุ่ม
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอขออนุมัติจ่าย 2 นาที</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	พิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จ่ายวัสดุตามใบเบิก</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดวัสดุตามใบเบิกของแต่ละกลุ่มพร้อมจัดเตรียมไว้จ่ายเมื่อมารับ
ผู้เบิก (กลุ่มต่าง ๆ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับวัสดุตามใบเบิก</div>	