

## ขั้นตอนการจ่ายเงิน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย

2. จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็ค/ทะเบียนคุม

3. เสนอ ผอ.ร.ร.อนุมัติ และลงนามสั่งจ่ายเช็ค

4. จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน

5. แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบ

6. ส่งหลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี

