



การขอเบิกจ่ายเงิน

รับเอกสารขอเบิกจากงานพัสดุ
จัดทำหลักฐานขอเบิกจากทะเบียนรับหลักฐาน



ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด



บันทึกขออนุมัติเบิก



ผอ.รร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ



จ่ายเงิน

