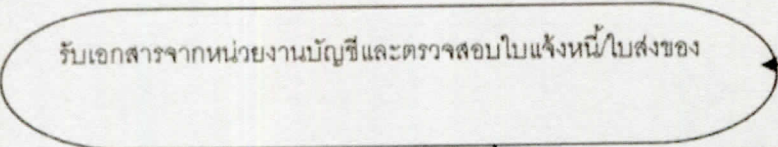

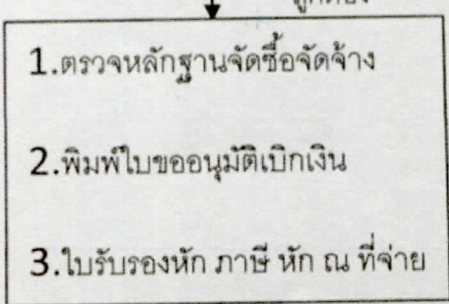
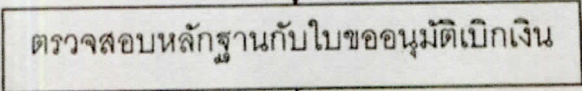
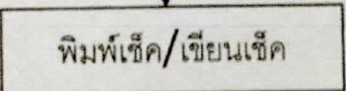
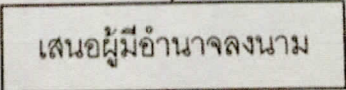
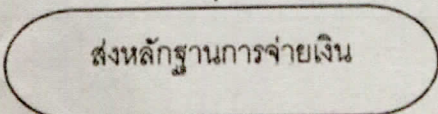


Flow Chart - การเบิกจ่ายเงินบำรุง

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จนท.พัสดุ	 <p>รับเอกสารจากหน่วยงานบัญชีและตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</p>	-ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้ -ใบขออนุมัติ
ข้าราชการ	 <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p>	จัดซื้อ/จ้าง -กรรมการ ตรวจสอบ
ข้าราชการ	 <p>ไม่ต้อง</p> <p>ส่งคืนแก้ไข</p> <p>ถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง 2. พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน 3. ใบรับรองหัก ภาษี หัก ณ ที่จ่าย 	-ใบขออนุมัติ จ่ายเงินบำรุง -ใบรับรอง ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย -สมุดคุมเช็ค
สุตีพร	 <p>ตรวจสอบหลักฐานกับใบขออนุมัติเบิกเงิน</p>  <p>พิมพ์เช็ค/เขียนเช็ค</p>  <p>เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p>	
สุตีพร	 <p>ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	ชุดอนุมัติจ่าย เช็ค