

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน
เรื่อง การออกเลขคำขออนุมัติเบิกจ่าย (เงินบำรุง)

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบเอกสาร เช่น ใบส่งซ่อม/ใบขอซื้อของจ้าง	
2	ตรวจเช็ครายละเอียด ใบส่งของและเอกสารแนบท้ายว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่	
	2.1 ตรวจเช็คความถูกต้องของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เช่น เลขที่ /เล่มที่ /ที่อยู่ / จำนวนเงินให้ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้ง	
	บริษัท/ห้าง/ร้านค้า แก่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้อง	
	(กรณีถ้าใบส่งของมีขนาดเล็ก ควรแปะลงในกระดาษ A4 เพื่อป้องกันการสูญหาย)	
	2.2 ตรวจเช็คใบส่งซ่อม/ใบขอซื้อของจ้าง เช่น ประเภทครุภัณฑ์ /รายการ/วันเดือนปี ที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว	
3	ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนคุมเพื่อออกเลขคำขออนุมัติเบิกจ่าย (เงินบำรุง)	
4	ออกเลขคำขออนุมัติฯ โดยพิจารณาใบส่งซ่อม/ใบขอซื้อของจ้างจากวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว	
	เช่น ผู้อำนวยการอนุมัติ ใบส่งซ่อม/ใบขอซื้อของจ้าง วันที่ 1 มิ.ย.66 ออกเลขคำขอฯ วันที่ผู้อำนวยการอนุมัติหรือหลังวันอนุมัติ	
5	ลงเลขคำขอฯ เขียนลงในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	
6	ลงรายละเอียดในทะเบียนสมุดหนังสือรับและออกเลขทะเบียนรับลงในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้	
7	พิจารณาจากวันที่ส่งของหรือส่งมอบงาน	
8	ส่งเอกสารดังกล่าวให้พัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำชุดอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป	

ผู้บันทึก.....นางสาวศิริกาญจนา...อังศุเกษตร.....ตำแหน่ง.....พจน.พัสดุ.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..........วันที่.....30 มิ.ย. 2566.....

