

ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จรับเงิน

๑. เข้าไปทำการเบิกใบเสร็จในระบบ MIS ๒ ของฝ่ายการคลัง
๒. เสนอให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติใบเบิก
๓. เข้าไปทำการเบิกในระบบ MIS ๒ เพื่อทำใบเบิกจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
สำนักงานการคลัง
๔. เสนอให้หัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามอนุมัติใบเบิก
๕. นำเอกสารใบเบิกเข้าไปเบิกใบเสร็จที่กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานการคลัง
๖. เมื่อทำการเบิกใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำใบเบิกที่ได้จากกองทะเบียนทรัพย์สินและ
พัสดุ สำนักงานการคลัง มาดำเนินการตัดจ่ายในระบบ MIS ๒ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ
ลงนามอนุมัติให้จ่าย
๗. ลงสมุดคุมใบเสร็จ ลงคุมในทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายการคลัง
๘. ทำการจ่ายใบเสร็จ และผู้เบิกเซ็นรับใบเสร็จ