

# ขั้นตอนการเคลียร์เงิน

## งบประมาณโครงการ/งาน/กิจกรรม

### เงินงบประมาณที่ตั้งเบิก

#### 1. บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

เอกสารงานตรวจสอบทั่วไป \_\_01

#### 2. แบบขออนุมัติงบประมาณฯ

สำเนาฉบับที่ขอตั้งเบิกจากการเงิน

#### 3. ใบขอซื้อ PO

จากจัดซื้อ กรณีจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการได้

#### 4. ใบเสร็จ ค่าใช้จ่ายฯ

มีตราประทับจากจัดซื้อ/หัวหน้าฝ่ายฯ เป็นผู้รับรอง

#### 5. ใบรับรองการใช้เงิน

กรณีไม่มีใบเสร็จ(เอกสารงานตรวจสอบทั่วไป\_02)

#### 6. ใบขอเบิกงบประมาณเพิ่ม

กรณีจ่ายเกินงบ (เอกสารงานตรวจสอบทั่วไป\_04)

#### 7. นำเอกสาร ข้อ 1 – 6

ส่งหัวหน้าฝ่ายฯ ที่สังกัด ก่อนส่งทีมงานตรวจสอบฯ

#### 8. ใบเคลียร์เงินทตรงจ่าย

สี่เหลี่ยม จำนวน 3 ฉบับ เขียนทีมงานตรวจสอบทั่วไป

#### 9. ใบเสร็จรับเงิน (การเงิน)

กรณีมีจำนวนเงินคงเหลือส่งคืน ชำระเงินที่การเงิน

### เงินสนับสนุนกิจกรรม

#### 1. ใบรายชื่อนักเรียน

ลงบันทึกจำนวนเงินสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ

#### 2. ใบเสร็จรับเงิน (การเงิน)

สี่สี่ม ส่งตรวจสอบ / สี่มวง ผู้รับผิดชอบเก็บไว้

#### 3. ใบตอบรับ

ส่งงานตรวจสอบทั่วไป ก่อนส่งคืนผู้ปกครอง