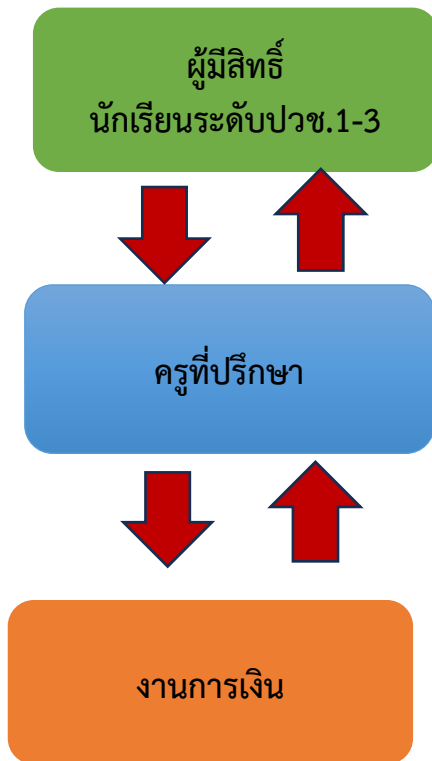


ขั้นตอนการขอรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบ



- ① จัดหา/เตรียมจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบ ให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน
 - ② เขียนเอกสารใบสำคัญรับเงิน(เอกสารหมายเลข1) พร้อมแนบสำเนาบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชน เพื่อแสดงตนในการรับสิทธิ์และส่งครูที่ปรึกษา
-
- ① รวบรวมใบสำคัญรับเงิน(เอกสารหมายเลข1) ส่งงานการเงิน
 - ② เมื่อได้รับเงินจากงานการเงิน ให้ดำเนินการจ่ายให้กับนักเรียน พร้อมให้นักเรียนลงชื่อในหลักฐานการจ่ายเงิน(เอกสารหมายเลข 2) เพื่อส่งคืนงานการเงิน
 - ③ ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบของนักเรียนในความพร้อม
-
- ① ตรวจสอบเอกสารที่ขอเบิก และดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ NEW GF.
 - ② ทำการจ่ายเงินให้กับครูที่ปรึกษาตามคำสั่ง และเร่งรัดติดตามหลักฐานการจ่ายเงินจากครูที่ปรึกษา
 - ③ จัดเก็บเอกสารขอเบิกและรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน