

ขั้นตอนการขอใช้เงินงบประมาณตามโครงการ

ผู้ประสงค์ขอใช้ งบประมาณ. ตามโครงการ เตรียมเอกสารดังนี้

1. โครงการที่อนุมัติแล้ว
2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ (แนบแบบประมาณการ)

เสนอ หัวหน้ากลุ่ม
บริหารงานที่ต้นสังกัด

เสนอ งานงบประมาณ
(นางกนิษฐา สุขย์สิทธิ์)

เสนอ ผู้ช่วยกลุ่ม งบประมาณ.
(น.ส.ยิ้มแย้ม เดชทองทิพย์)

จนท.พัสดุจัดหาพัสดุ/จัดจ้าง
(ได้ใบส่งของ+เอกสารผู้ขาย
หรือผู้รับจ้าง)

บันทึกข้อความ
ขอให้จัดซื้อ/ขอให้จัดจ้าง
เสนอ ผอ. ผ่าน จนท.พัสดุ
(น.ส.มานิตา เสนมา)

เสนอ ผู้บริหารอนุมัติ
(สำเนาส่งงานแผนฯ)

จนท.พัสดุจัดทำรายงาน
การซื้อ-การจ้าง

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม
ตรวจรับ และเบิกพัสดุ

เสนอผู้บริหารทราบ

ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
ให้ จนท.บัญชี

การเงินจ่ายเงิน
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(ได้ใบเสร็จ/กำกับภาษี)

การเงิน ขออนุมัติเบิกเงิน

จนท.บัญชี ลงบัญชี
รายงานผู้บริหาร