

ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

ขออนุมัติไปราชการ
(ยืมเงิน,ขอใช้รถ)



ไปราชการ
(ร่วมประชุม,จัดประชุม/อบรม/นิเทศ)



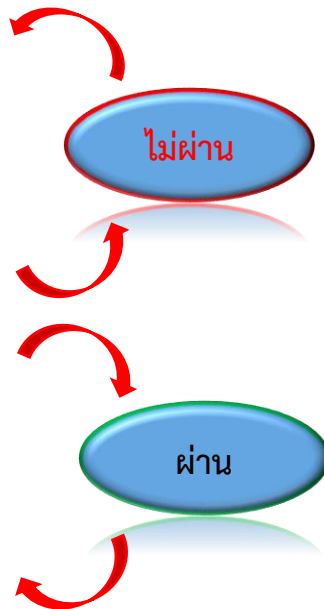
รวบรวมเอกสารหลักฐาน
ส่งให้กลุ่มอำนาจการ



กลุ่มอำนาจการตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน



ผู้ขออนุมัติยืมเงิน
ส่งคืนเงินยืม



๑. เขียนบันทึกขออนุมัติไปราชการ เอกสารยืมเงิน และขออนุมัติใช้รถยนต์

๒. เดินทางไปราชการตามแผนที่ขออนุมัติ เช่น เข้าร่วมประชุม จัดประชุม/อบรมตามแผนงานโครงการ นิเทศ ติดตาม

๓. รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายในการเข้าร่วมประชุม/ จัดประชุม/อบรม/นิเทศติดตาม ส่งให้กลุ่มอำนาจการเพื่อตรวจสอบ เอกสาร

๔. กลุ่มอำนาจการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

✚ กรณีเอกสารไม่ผ่าน ให้กลับไปแก้ไขเตรียมเอกสารให้สมบูรณ์ แล้วนำส่งใหม่

✚ กรณีเอกสารผ่าน กลุ่มอำนาจการเสนอผู้อำนาจการอนุมัติ

๕. ผู้ขออนุมัติยืมเงินดำเนินการส่งคืนเงินยืม