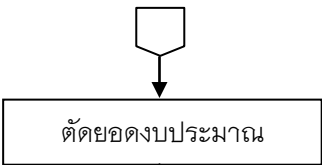
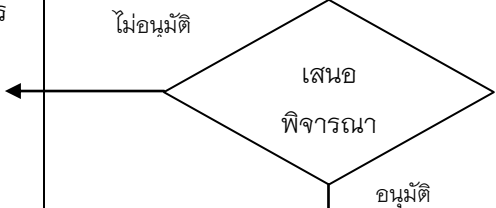
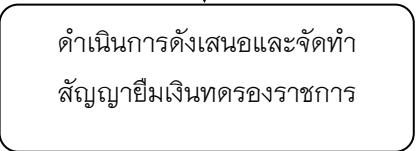


การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. กรณีได้รับอนุมัติให้จัดโครงการดังที่เสนอ หากกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมในโครงการเดียว ให้จัดทำขออนุมัติจัดกิจกรรม  2. กรณีได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ/กิจกรรมย่อยดังที่เสนอ ในโครงการนั้น ให้จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. ข002. 2. กำหนดการดำเนินโครงการ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมย่อย  <u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. ข002. 2. กำหนดการดำเนินโครงการ 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมย่อย 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
2	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	3. เสนอผ่านความเห็นชอบหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท
3	ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. งานการเงิน	4. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	งานบริหารและธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานการเงิน</li> <li>2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ตัดยอดงบประมาณในระบบ</li> <li>ฐานข้อมูลการเงินของสำนักฯ</li> <li>6. เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ</li> </ol>	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายขอความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท</li> </ol>
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารและธุรการ</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารและธุรการ</li> <li>2. รองผู้อำนวยการสำนักบริหาร</li> <li>3. ผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารเพื่อผ่านความเห็นชอบ</li> <li>8. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายขอความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท</li> </ol>
6	ผู้รับผิดชอบโครงการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารและธุรการ</li> <li>2. ผู้รับผิดชอบโครงการ</li> <li>3. งานการเงิน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. หากผ่านการอนุมัติ จัดทำใบขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ และส่งคืนเจ้าของเรื่อง</li> <li>10. หากไม่อนุมัติ ยกเลิกใบเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ และยกเลิกการควบคุมยอดงบประมาณและส่งคืนเจ้าของเรื่อง</li> </ol>	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายขอความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท</li> </ol>