ขั้นตอนการดำเนินการเบิก-จ่าย

เมื่อโครงการแผนงานต่าง ๆ ได้รับการอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว

งานพัสดุ

1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ + ใบเสนอราคา +ใบขออนุญาตตัดแผนฯ

2 เมื่อได้รับการอนุญาตในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบวิธีการพัสดุโดยเร็ว

3 งานพัสดุจะติดต่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการให้มารับสินค้าตามที่แจ้งไว้ เมื่อสินค้าตรวจรับแล้ว

งานการเงิน

ลำดับที่

1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ + ใบประมาณการ + กำหนดการ + ใบขออนุญาตตัดแผนฯ

2 เมื่อบันทึกข้อความข้างต้นได้รับการอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการตามที่บันทึกไว้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด

3 รวบรวมหลักฐานทั้งหมดที่ดำเนินการมา นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกที่ห้องการเงิน

4 เมื่ออนุมัติแล้ว งานการเงินจะติดต่อผู้เกี่ยวข้อง ให้มารับเช็คหรือเงินสด ณ ห้องการเงินต่อไป