

การขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เขียนเอกสารขอใช้งบประมาณตามแผน

งานแผนอนุมัติ

งานพัสดุ

- งานจัดซื้อ
- งานจัดจ้าง

งานการเงิน

- เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ
- เบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม
- เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรม/อบรม

ผู้ขอเบิกจัดเตรียมเอกสาร
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ทำบันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม/
เขียนขออนุมัติไปราชการ

เสนอผู้เกี่ยวข้อง และ
เสนอ ผอ.อนุมัติ

ดำเนินการจัดกิจกรรม/ไปราชการ

ส่งเอกสารเบิกเงิน