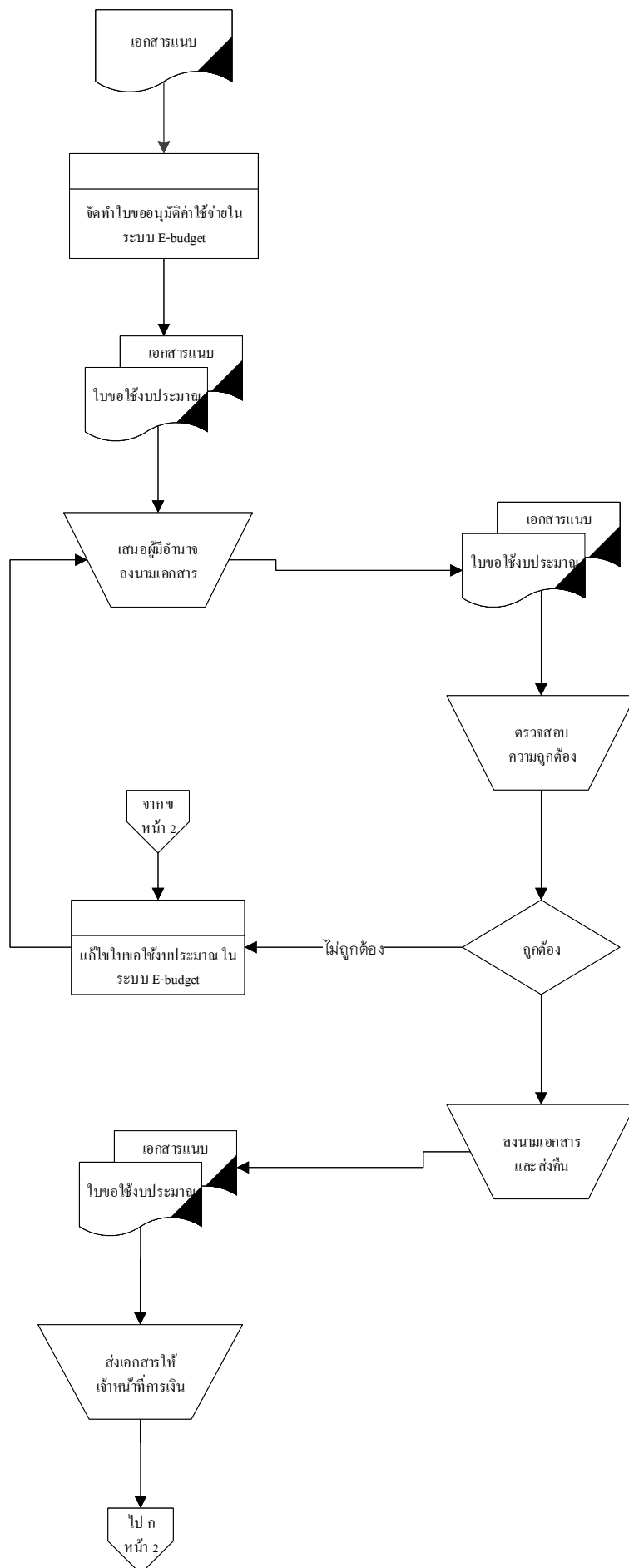
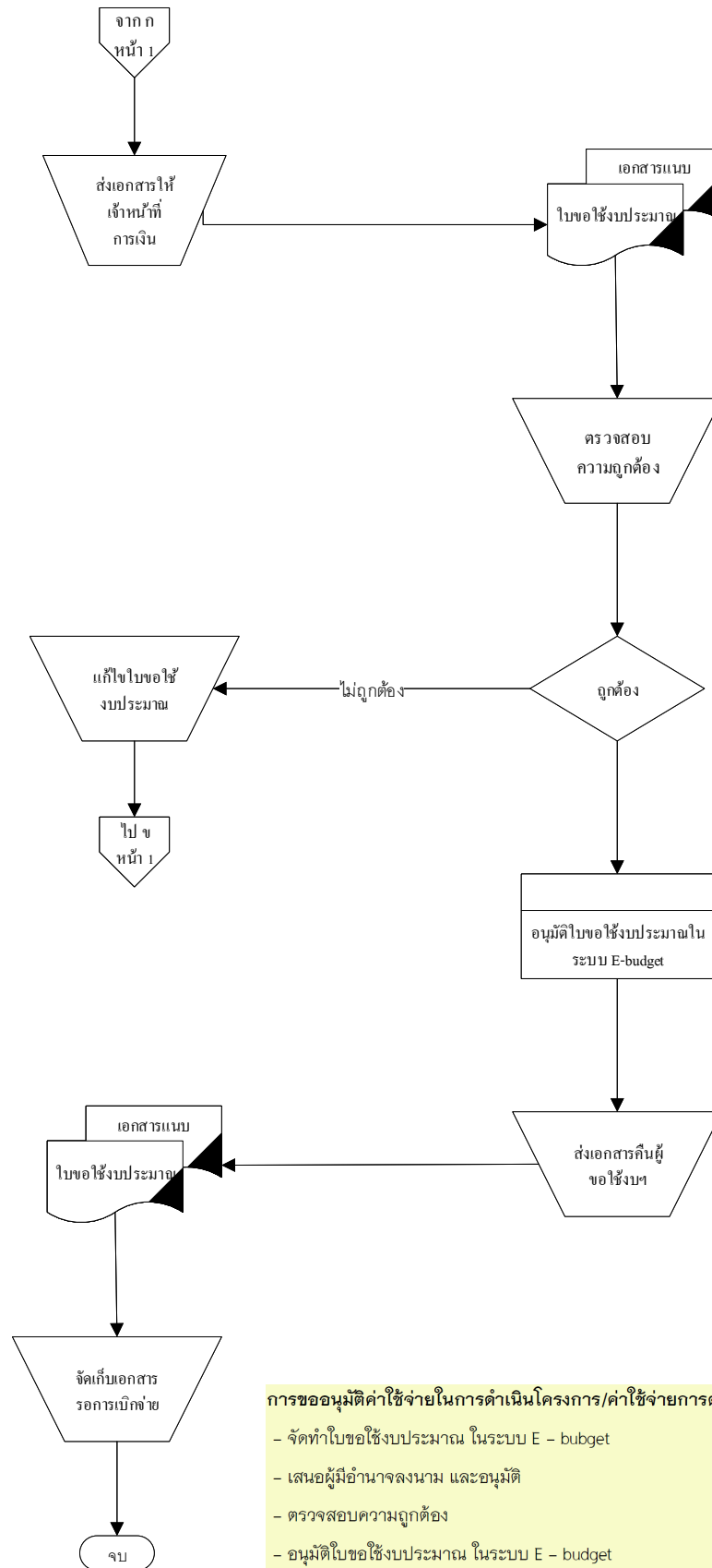


การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ต่อ)

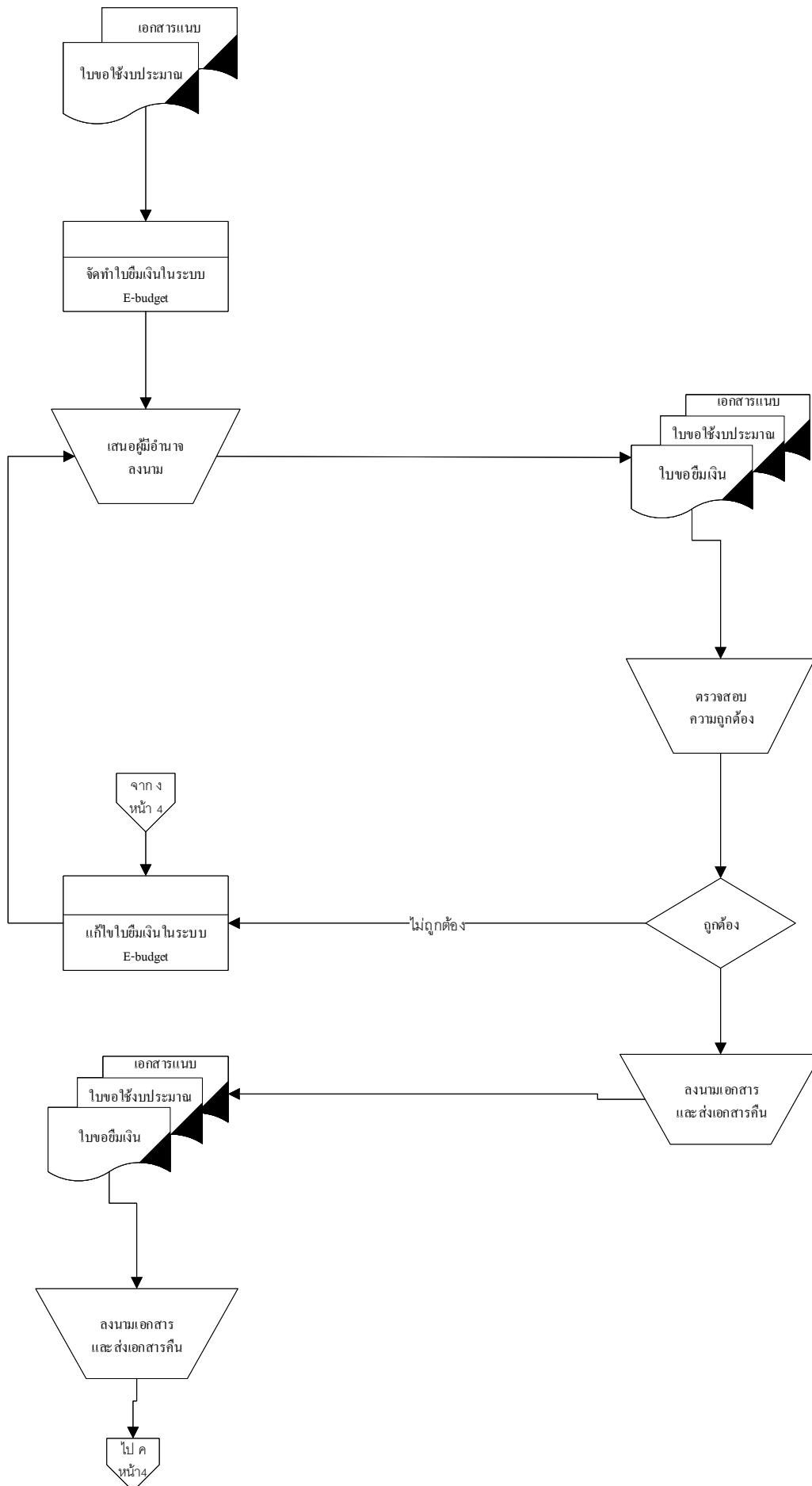


การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

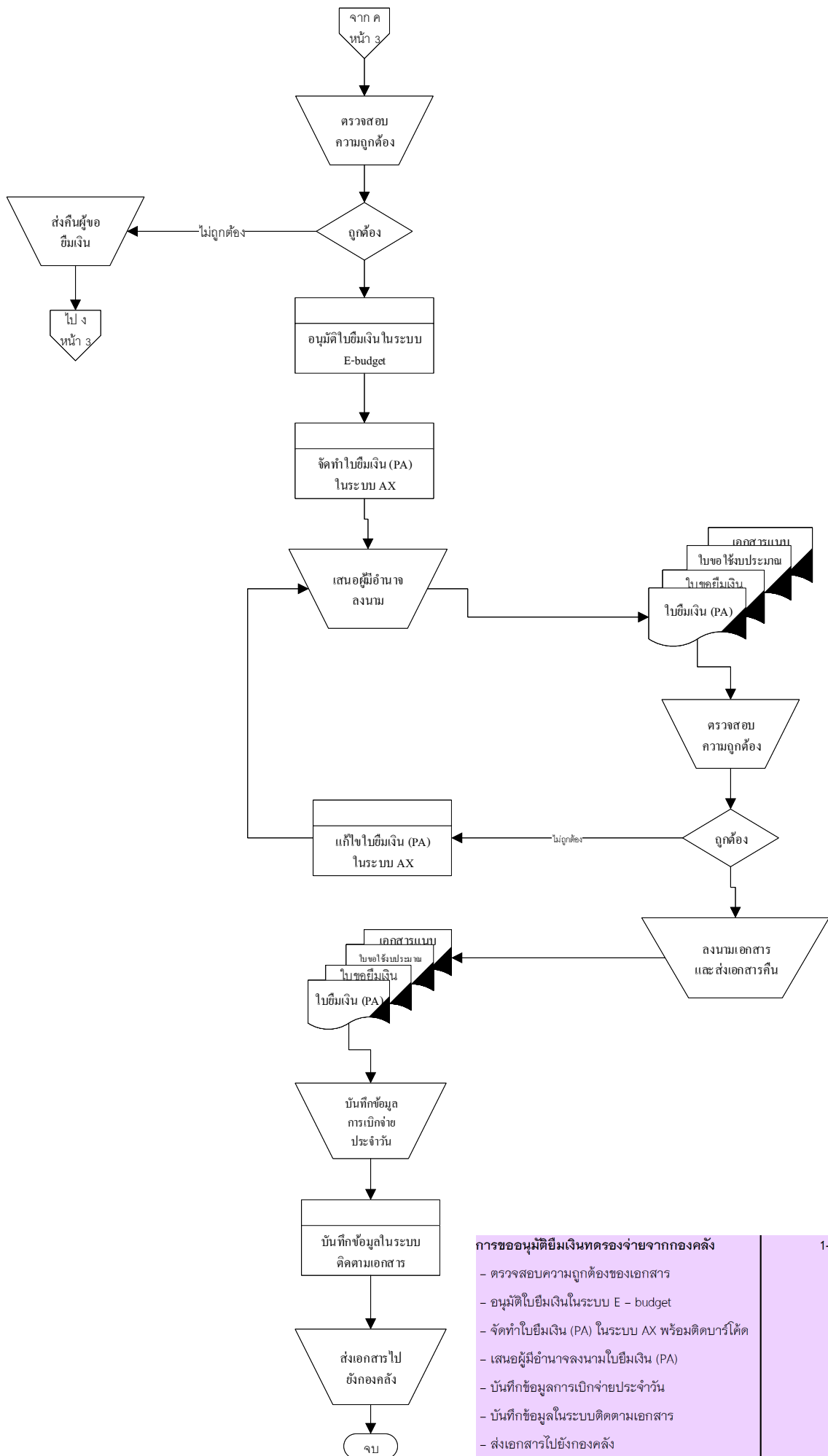
- จัดทำใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget

1-4 ชั่วโมง

การขออนุมัติขี้มเงินทรองจ่ายจากกองคลัง

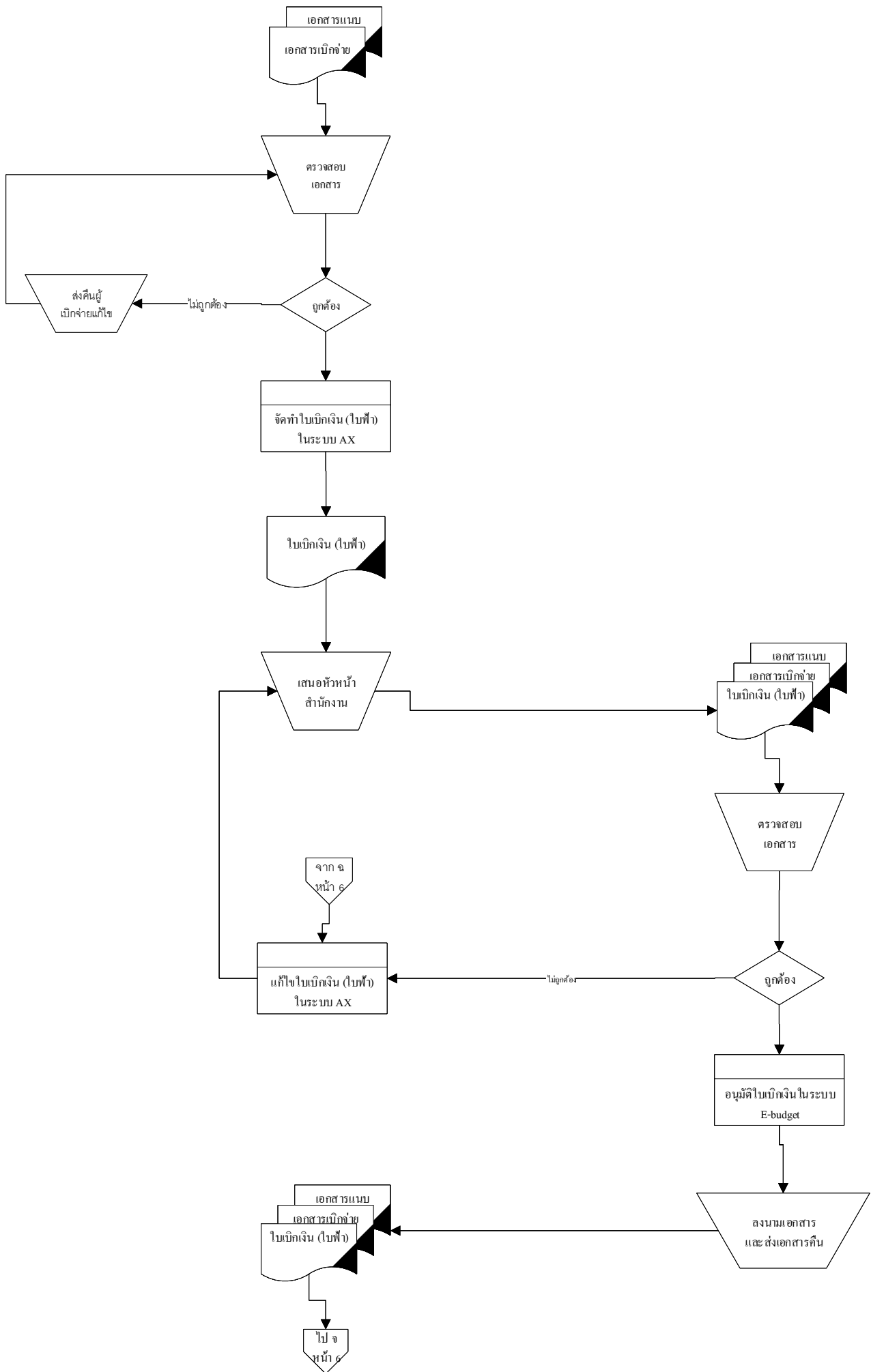


การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง (ต่อ)

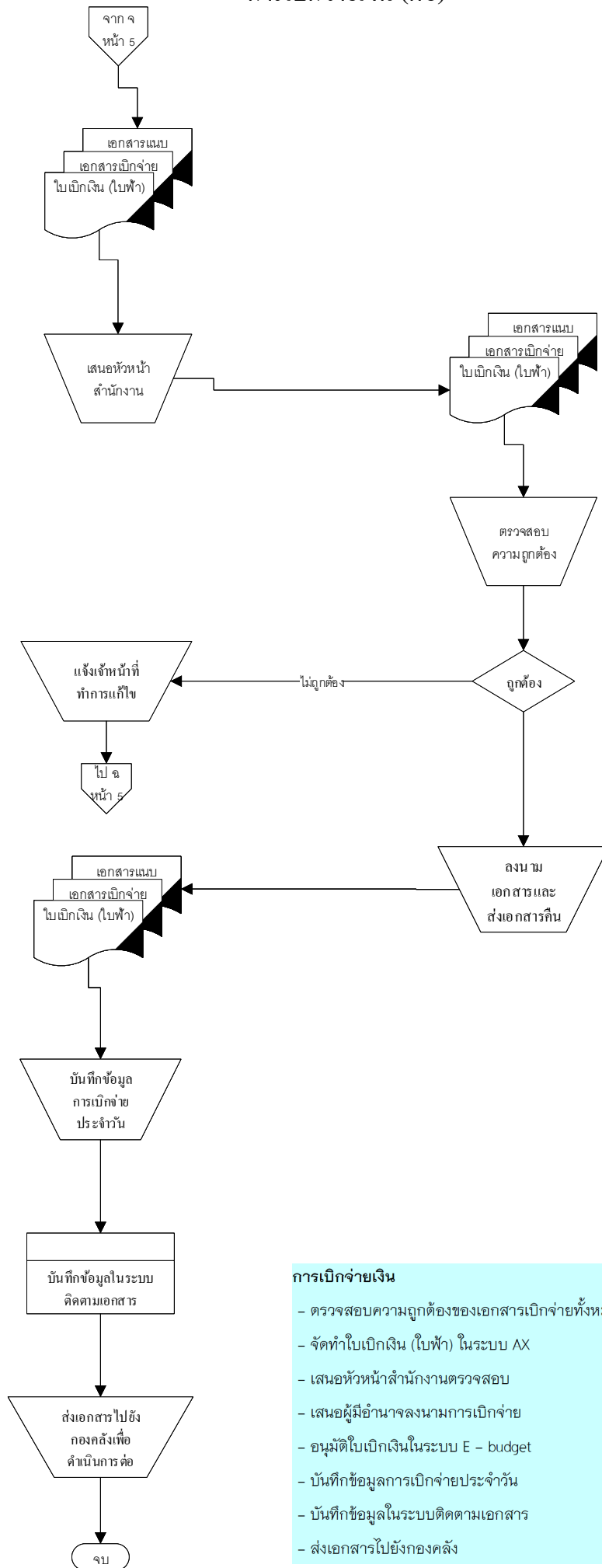


การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง	1-2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - อนุมัติใบยืมเงินในระบบ E - budget - จัดทำใบยืมเงิน (PA) ในระบบ AX พร้อมติดบาร์โค้ด - เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบยืมเงิน (PA) - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน - บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร - ส่งเอกสารไปยังกองคลัง 	

การเบิกจ่ายเงิน



การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)



การเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด
- จัดทำใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ AX
- เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามการเบิกจ่าย
- อนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E - budget
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน
- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร
- ส่งเอกสารไปยังกองคลัง

1-3 วัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
1	การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน - จัดทำใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ - ตรวจสอบความถูกต้อง - อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget	1-4 ชั่วโมง
2	การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - อนุมัติใบยืมเงินในระบบ E - budget - จัดทำใบยืมเงิน (PA) ในระบบ AX พร้อมติดบาร์โค้ด - เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบยืมเงิน (PA) - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน - บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร - ส่งเอกสารไปยังกองคลัง	1-2 วัน
3	การเบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด - จัดทำใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ AX - เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ - เสนอผู้มีอำนาจลงนามการเบิกจ่าย - อนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E - budget - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน - บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร - ส่งเอกสารไปยังกองคลัง	1-3 วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการปฏิบัติงานหมายถึง วัน/เวลา ในวันทำการเท่านั้น