

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการเงินทุนหมุนเวียนฯ)

1

ขออนุมัติและแนบเอกสาร

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบ ใบเสนอราคา /ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสดเสนอผ่านผู้จัดการโครงการเงินทุนหมุนเวียน

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้จัดการโครงการฯ

ระยะเวลา ดำเนินการ

3 วันทำการ

2

ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อบันทึกข้อความให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงาน ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลา ดำเนินการ

3 วันทำการ

3

การส่งมอบงานหรือวัสดุ

เมื่อรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านการอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อดำเนินการส่งมอบงานหรือวัสดุ ก่อนหรือตาม ระยะเวลาที่กำหนดในใบเสนอราคา
2. บริษัท/ร้านค้า แจ้งเพื่อส่งมอบงานหรือวัสดุ พร้อมใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระยะเวลา ดำเนินการ

ตามระยะเวลา
ที่กำหนดใน
ใบเสนอราคา

4

เบิกจ่ายเงิน

- 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งการส่งมอบงานหรือวัสดุ ต่อเจ้าหน้าที่การเงินโครงการฯ
- 2.เจ้าหน้าที่การเงินของโครงการฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินสดจากธนาคาร เพื่อจ่ายให้กับบริษัท/ร้านค้า (บันทึกขออนุมัติถอนเงินต้องเป็นวันเดียวกับการเบิกเงินในระบบ Express Accounting)
- 3.เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเช็คให้กับ บริษัท/ร้านค้า

ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่การเงิน
ผู้บังคับบัญชา

ระยะเวลา ดำเนินการ

15 วันทำการ