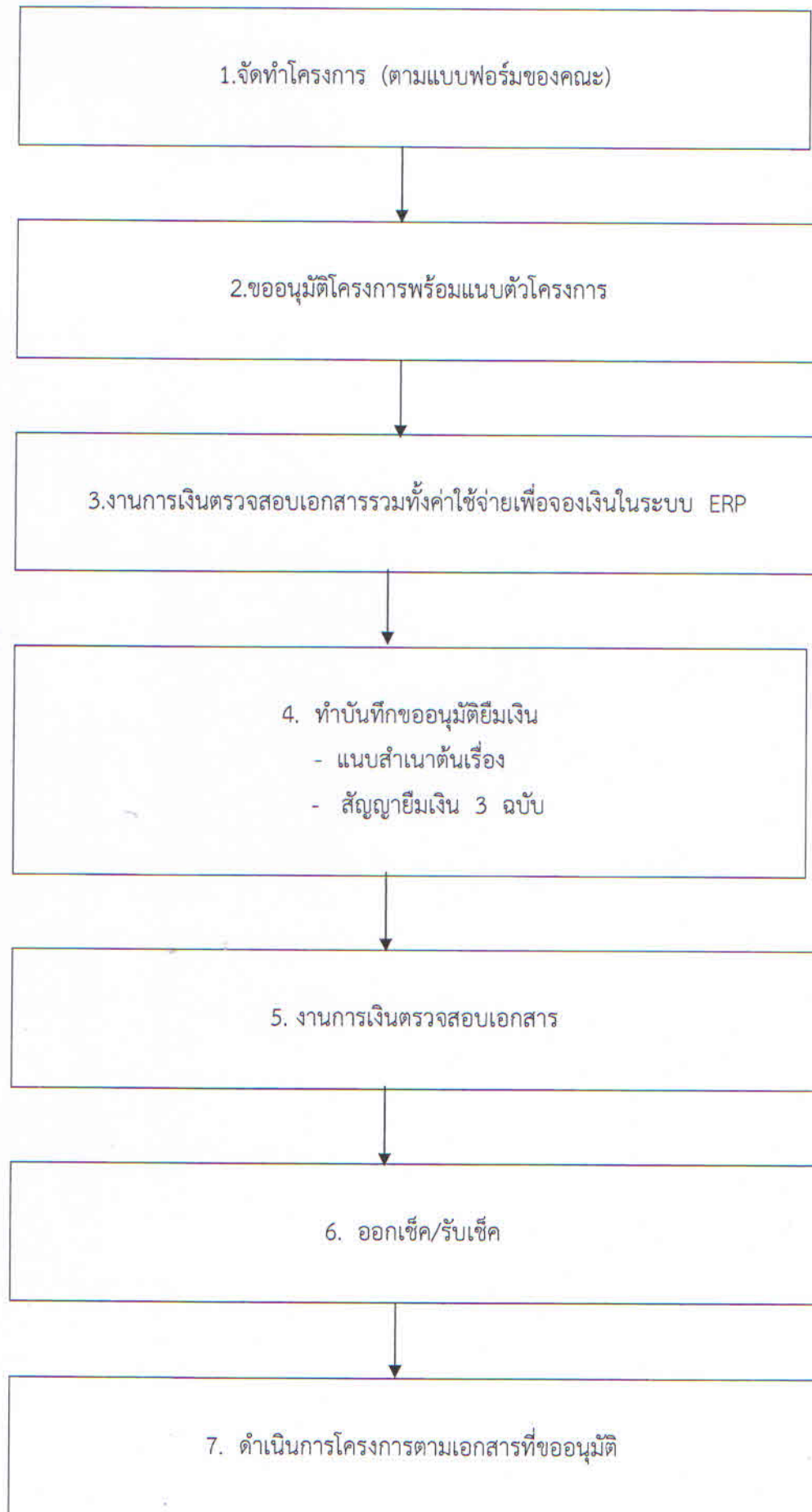
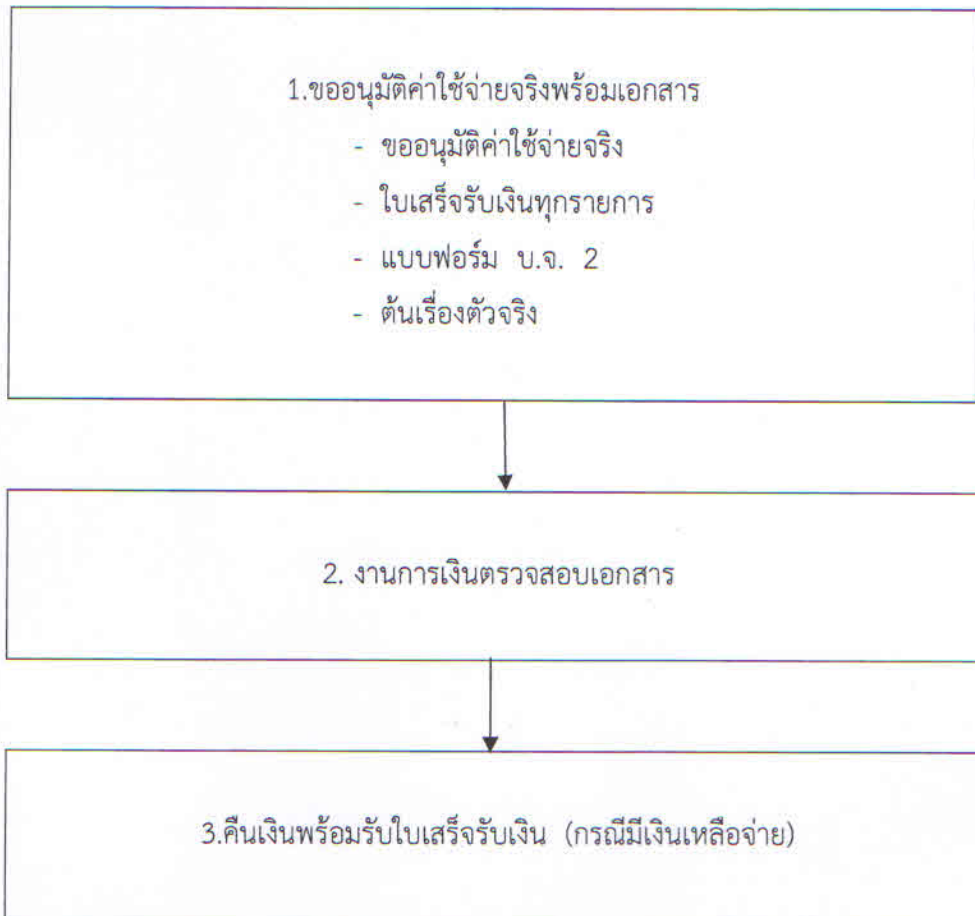


งานคลังและพัสดุ

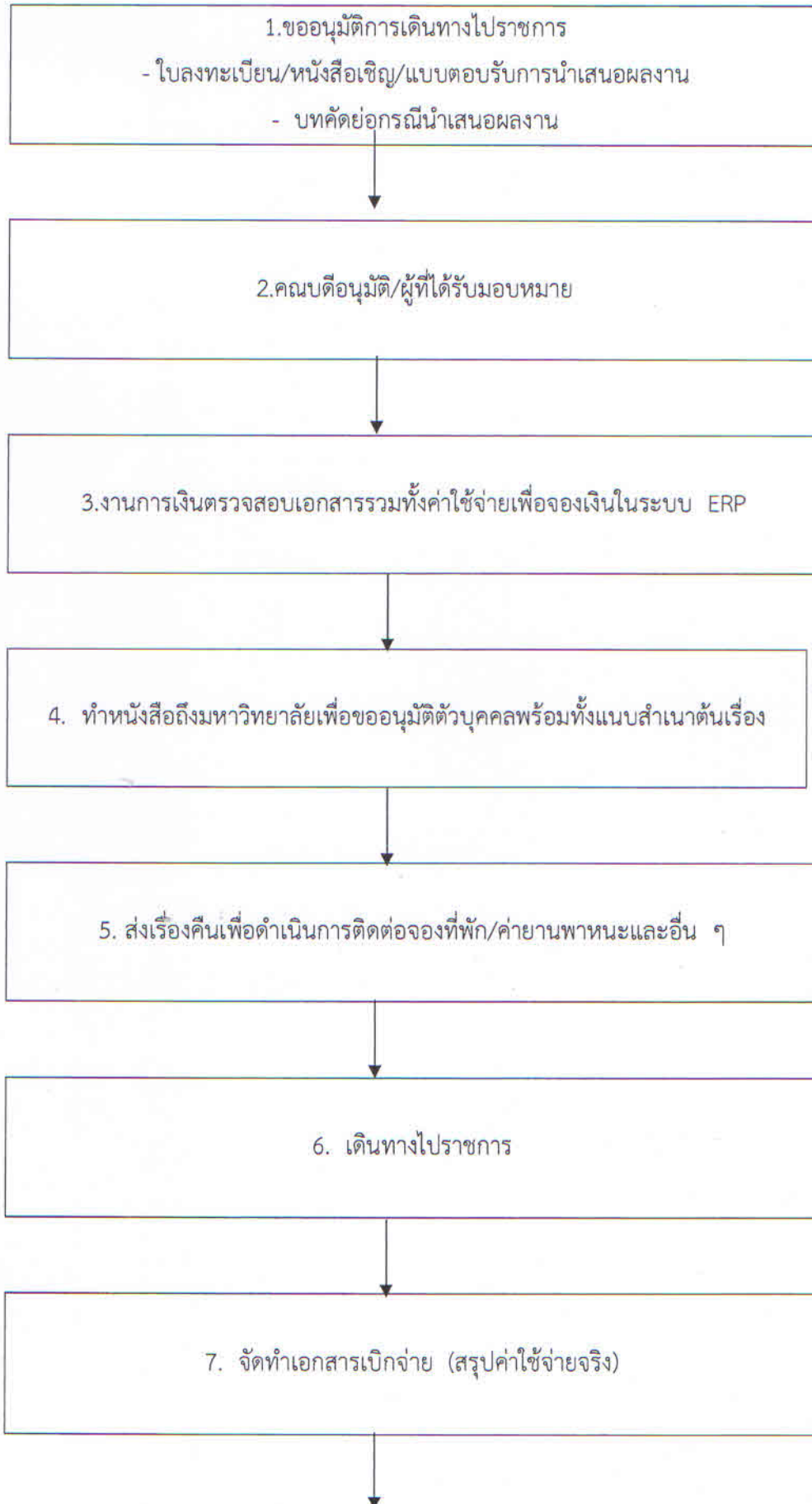
1. การยืมเงิน

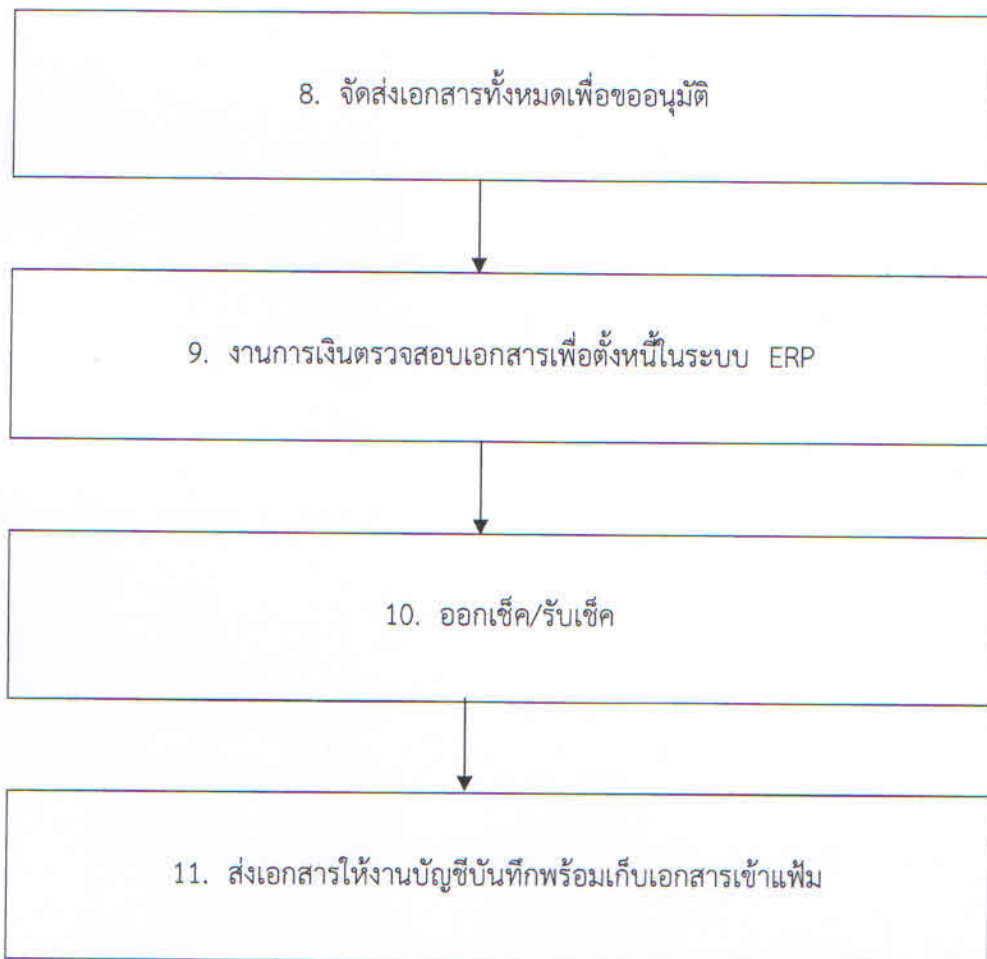


2. การค้ำยืมเงิน

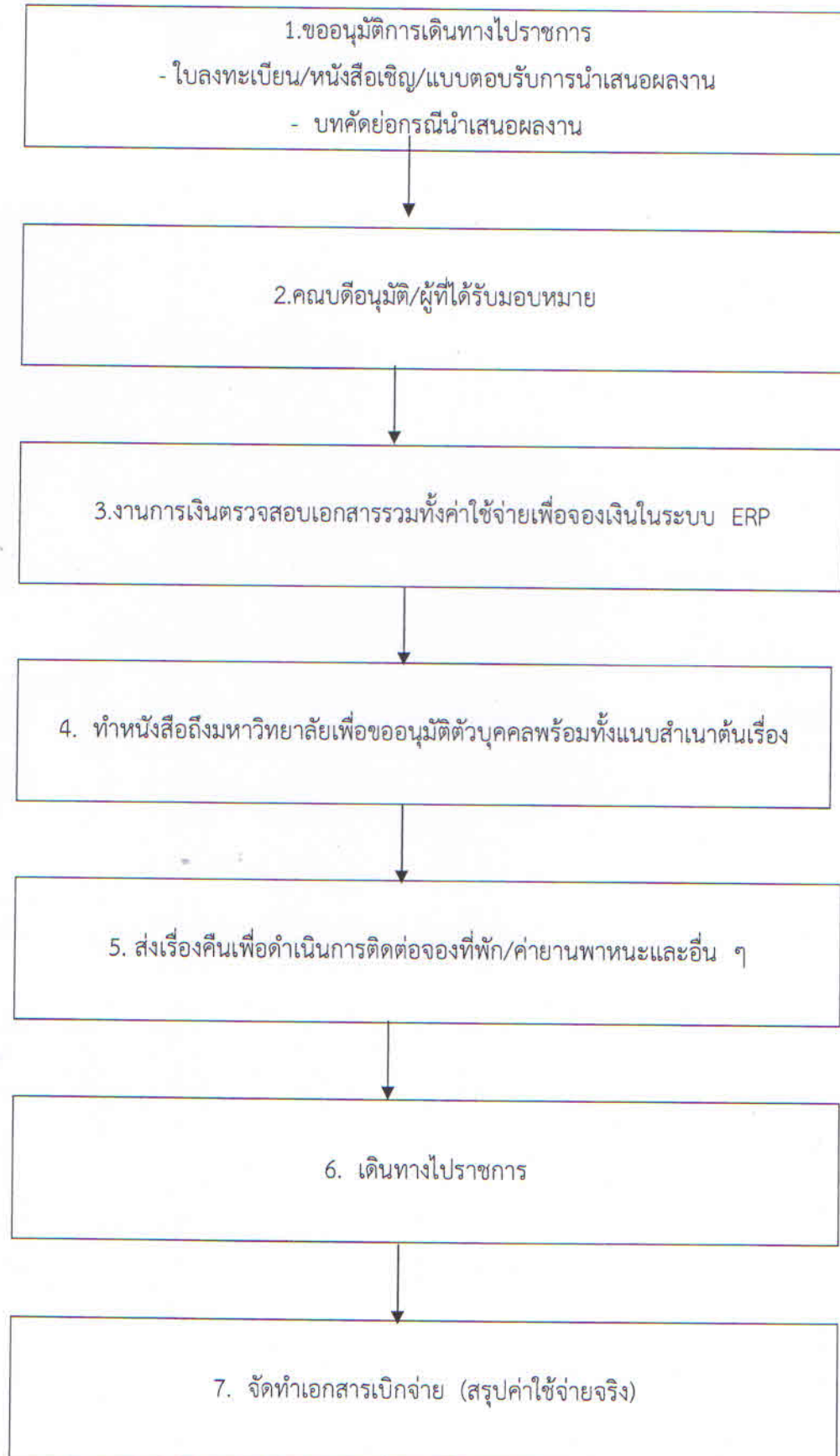


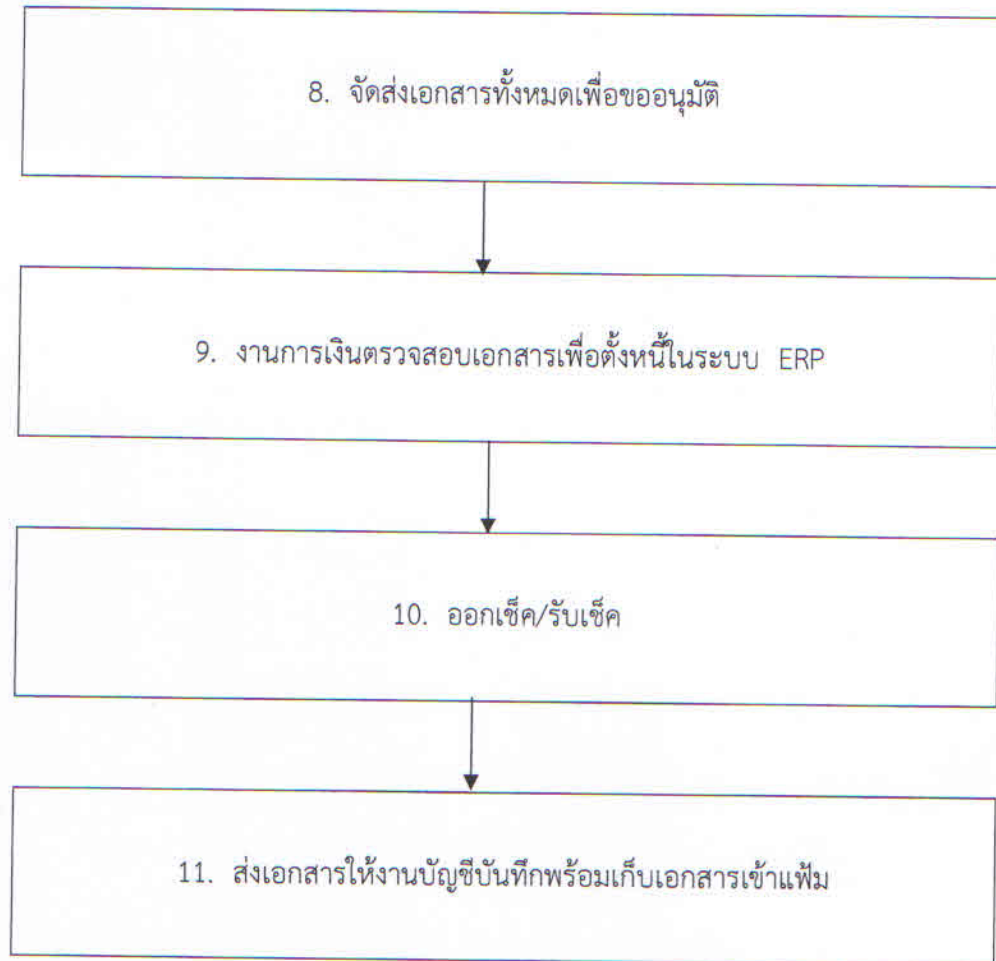
3. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (อบรม /
สัมมนา/นำเสนอผลงานวิชาการต่างๆ)





4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (อบรม /สัมมนา/ นำเสนอผลงานวิชาการต่างๆ)





5. การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน

กรณีที่ 1 (กรณีขอเบิกเงินสำรองจ่ายก่อน)

ช่วงที่ 1

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ใบจองเงิน
3. ใบสำคัญรับเงินซื้อหัวหน้าโครงการ
4. บันทึกข้อความขอเบิกเงินโครงการ.....
5. ส่งเอกสารถึงงานคลังเพื่อตรวจสอบและออกเช็คในระบบ ERP
6. รับเช็ค

ช่วงที่ 2 (เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว)

1. ดำเนินการจัดโครงการ
2. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. สรุปค่าใช้จ่ายจริงพร้อมใบเสร็จรับเงินตามค่าใช้จ่าย
4. จัดส่งเอกสารทั้งหมดถึงงานคลัง
5. ถ้าหากมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการนำเงินคืนด้วย (งานคลังจะออกใบเสร็จรับเงินให้)

กรณีที่ 2 (กรณีจัดโครงการจ่ายเงินสดไปแล้ว)

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ใบจองเงิน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4. สรุปค่าใช้จ่ายจริง
5. ใบสำคัญรับเงินซื้อหัวหน้าโครงการ (ยอดค่าใช้จ่ายจริง)
6. รับเช็คคืนตามค่าใช้จ่ายจริง