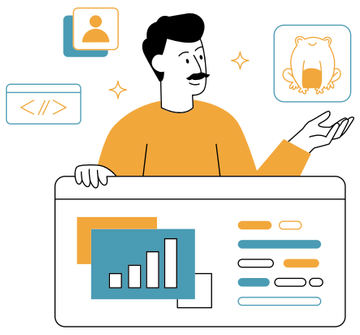
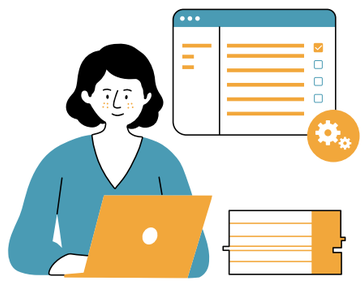
ขั้นตอน การคืนเงินยืมและการเคลียร์โครงการ



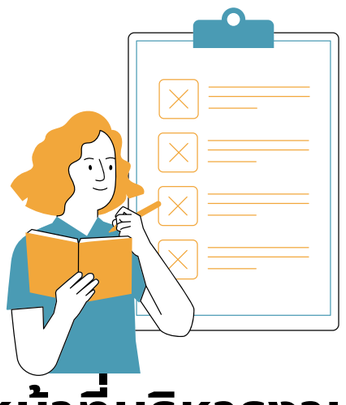
1 ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งใบเสร็จรับเงิน และหลักฐาน การจ่ายเงิน พร้อมประทับ“จ่ายแล้ว”ในใบเสร็จรับเงิน และเซ็นชื่อกำกับให้เรียบร้อย ทำบันทึกข้อความนำส่งเงินคงเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ระยะหลังเสร็จโครงการภายใน 30 วัน



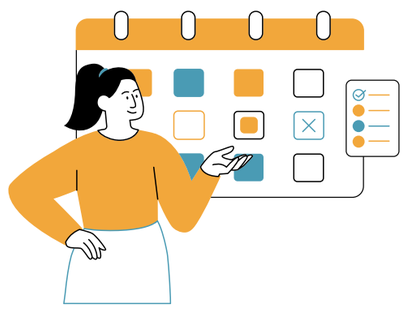
2 นักวิชาการพัสดุ รับเรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จรับเงิน–จัดทำเอกสารด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่บริหารงาน

ระยะเวลา 1-3 วัน



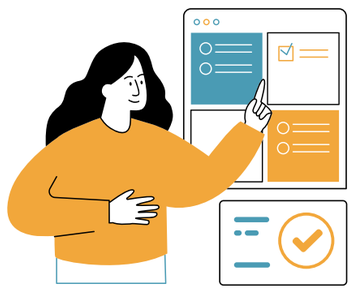
3 เจ้าหน้าที่บริหารงาน รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ กรณีมีเงินคงเหลือ ต้องมีการนำส่งเงินคงเหลือจ่าย

ระยะเวลา 1 -2วัน



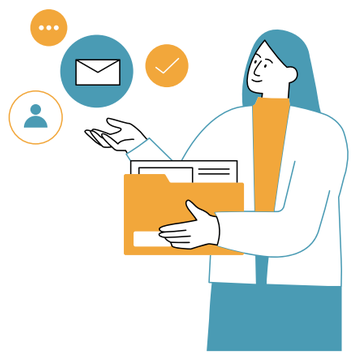
4 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทำหน้างบล้างหนี้เงินยืม ใน ระบบ 3 มิติ

ระยะเวลา 1-3 วัน



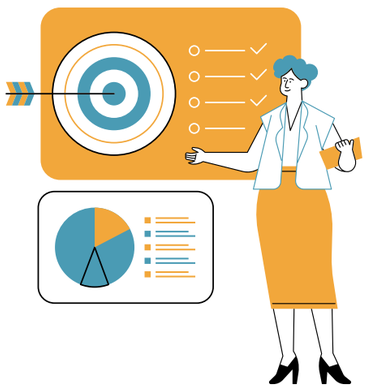
5 เจ้าหน้าที่บริหารงาน เสนอผู้บริหารคณะ

ระยะเวลา 1-3 วัน



6 ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ตรวจสอบและดำเนินการลำดับถัดไป

ระยะเวลา 1 -2 วัน



7 ฝ่ายการคลังมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารตามลำดับ และล้างดำเนิการหนี้เงินยืม

ระยะเวลา 3-7 วัน

จัดทำโดย นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต