บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร ๑๒๘๓

ที่ คทก /๒๕๖๗ **วันที่** ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ด้วย ข้าพเจ้า นางสมจิต ปาละพัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเงินและงบประมาณคณะฯ ได้จัดทำขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าขอนำส่งขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะฯ ต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

-

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสมจิต ปาละพัน)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเป็นมา

การยืมเงินทดรองจ่าย ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการจัดทำในรูปแบบของขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ผู้อื่นสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ และนอกจากนี้ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการในการยืมเงินทดรองจ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน และเพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งงาน และสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

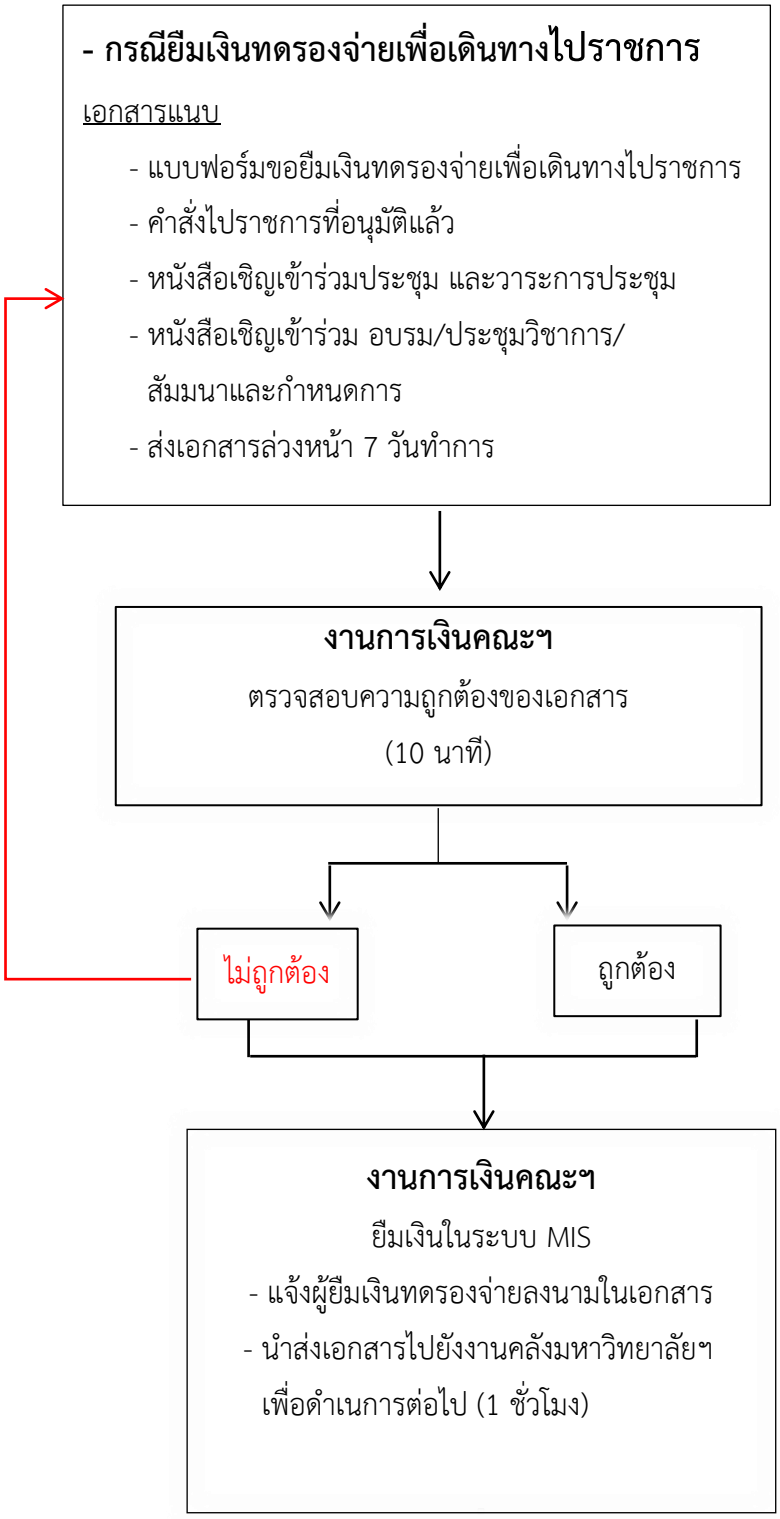
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มในการยืมเงินทดรองจ่าย (แบ่งเป็น 2 กรณี)
    1.1 กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ
    1.2 กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการ
2. ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS
3. ขั้นตอนการคืนเงินทดรองจ่าย (เงินเหลือจ่าย)

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มในการยืมเงินทดรองจ่าย (แบ่งเป็น 2 กรณี)

1.1 กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ



แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มให้เข้าไปที่ https://agri.skru.ac.th/agri2020/

⟶เลือก ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กฎ ระเบียบของงานด้านต่าง ๆ ⟶ งานการเงิน

สัญญายืมเงิน เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	วันที่.....

ตามคำสั่งที่/บันทึกที่..... ลงวันที่.....ได้รับการอนุมัติ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โทร.....

สังกัด คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ.....

..... ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

รายละเอียดต่อไปนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง รวม.....บาท

270 บาท x.....วันx.....คน = ... บาท

(วันที่.....)

180 บาท x.....วันx.....คน =..... บาท

(วันที่.....)

90 บาท x.....วันx.....คน =..... บาท

(วันที่.....)

240 บาท x .....วัน x .....คน = ... บาท

(วันที่.....)

160 บาท x .....วัน x .....คน = ... บาท

(วันที่.....)

80 บาท x .....วัน x .....คน = ... บาท

(วันที่.....)

ค่าที่พัก รวม .....บาท

ห้องเดี่ยว จำนวน.....ห้องๆละ.....บาท x .....คืน = ... บาท

ห้องคู่ จำนวน.....ห้องๆละ.....บาท x .....คืน = ... บาท

ค่าพาหนะ รวม .....บาท

ค่าเครื่องบิน จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท

ค่ารถไฟ จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท (เวลารถออก.....)

ค่ารถทัวร์ปรับอากาศวีไอพี 24 ที่นั่ง จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท (เวลารถออก.....)

ค่ารถตู้ จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท

ค่าแท็กซี่ จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท

ค่ารถโดยสารประจำทาง จำนวน.....บาท x .....เที่ยว x .....คน = ... บาท

อื่น ๆ.....

ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท x .....คน = ... บาท

รวมเงินทั้งหมด.....บาท **ตัวอักษร** (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง **<u>ภายใน 15 วัน</u>** นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้ารับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

<u>เอกสารแนบการยืมเงิน</u>
- คำสั่ง
- ต้นเรื่องไปราชการ
- อัตราค่าลงทะเบียน กรณีมีค่าลงทะเบียน
- กำหนดการ
****กรณียืมเงินเกินสิทธิ์ที่ได้รับต้องแนบใบคำประกันด้วย****

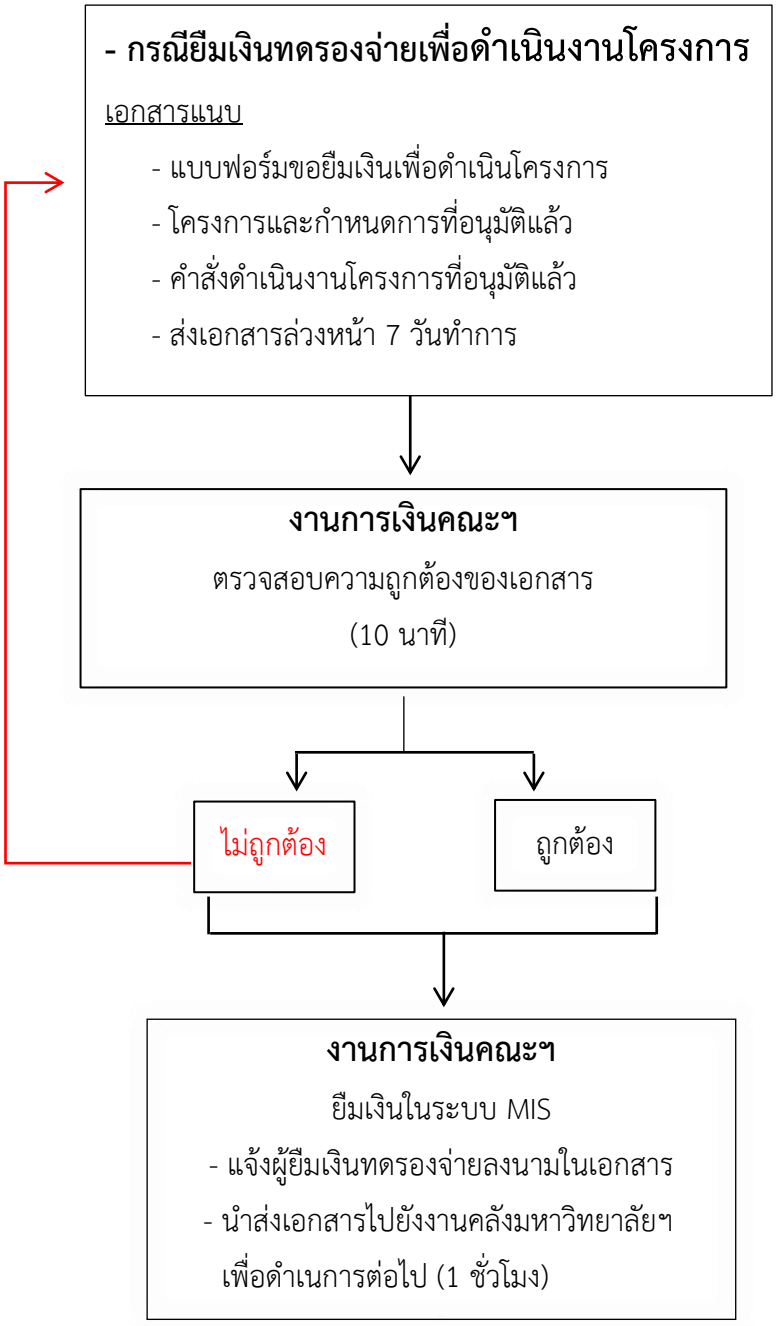
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยืมเงิน

ขอรับเงินวันที่.....

1.2 กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการ



แบบฟอร์มขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มให้เข้าไปที่ https://agri.skru.ac.th/agri2020/

⟶ เลือก ดาวน์โหลด แบบฟอร์ม กฎ ระเบียบของงานด้านต่าง ๆ ⟶ งานการเงิน

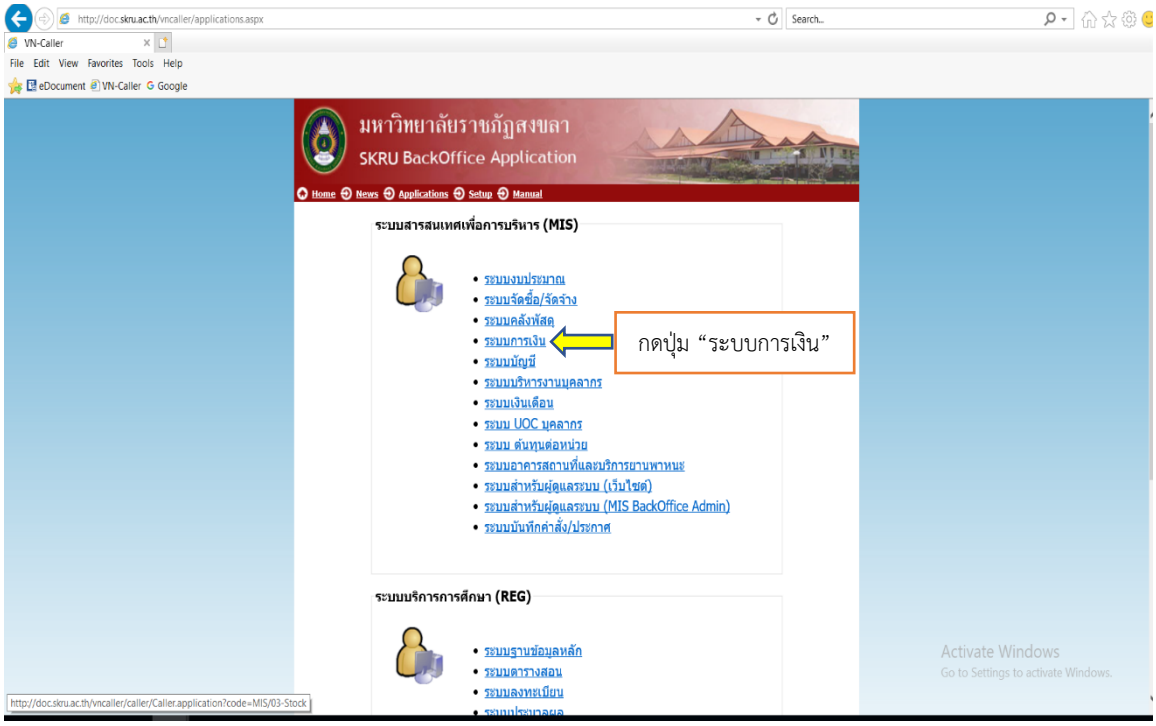
| สัญญายืมเงิน
เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร | วันที่.....
.....
.....

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS

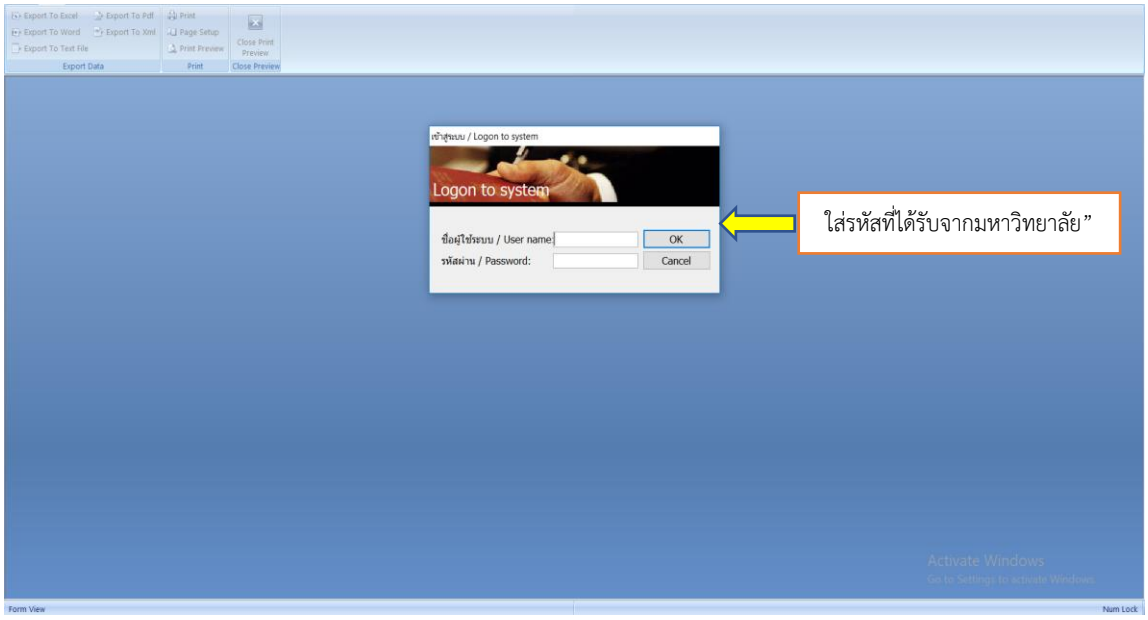
ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ระบบการเงิน เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยนำไปใช้ในการปฏิบัติงานงานการเงิน และเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

<u>วิธีการเข้าสู่ระบบ</u>

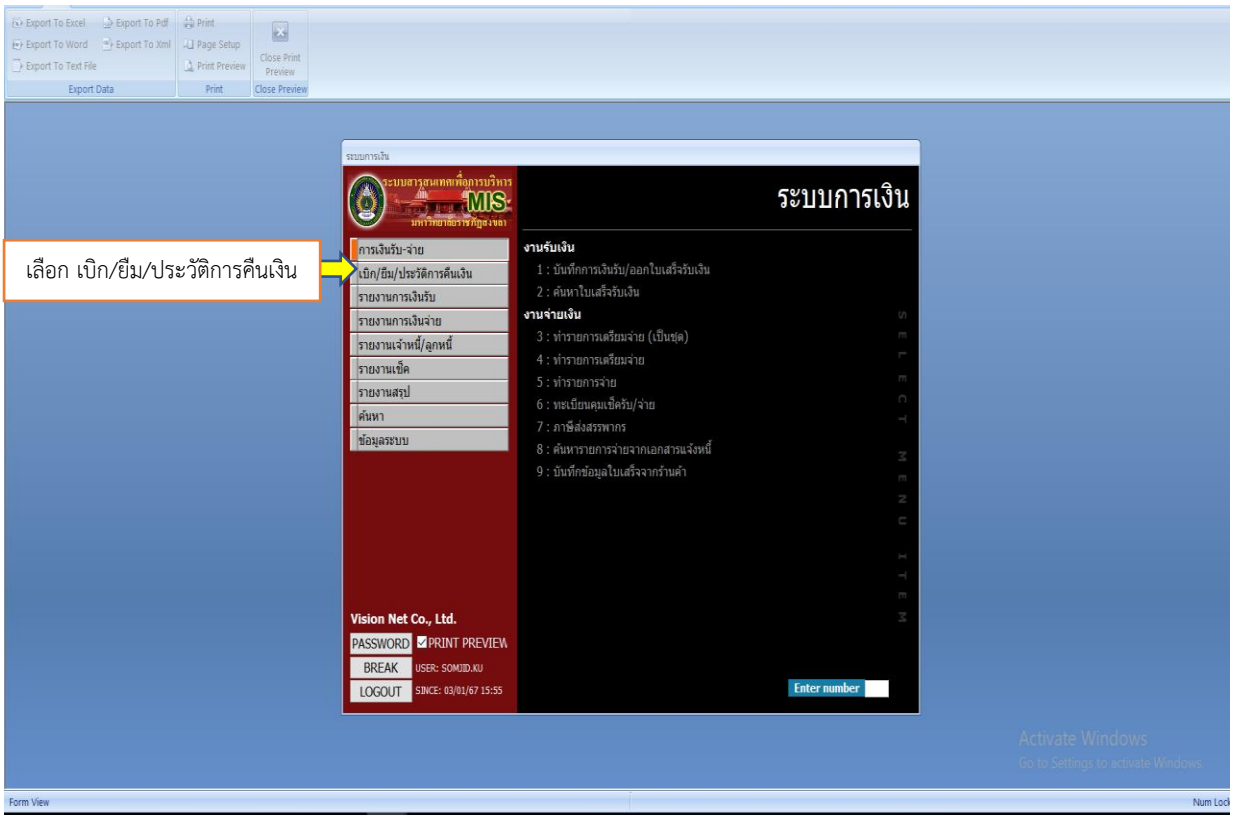
1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ ให้เข้าไปที่ http://doc.skru.ac.th/vncaller/applications.aspx



2. กรอก Password : xxxxxx (รหัสได้รับจากมหาวิทยาลัยฯ)

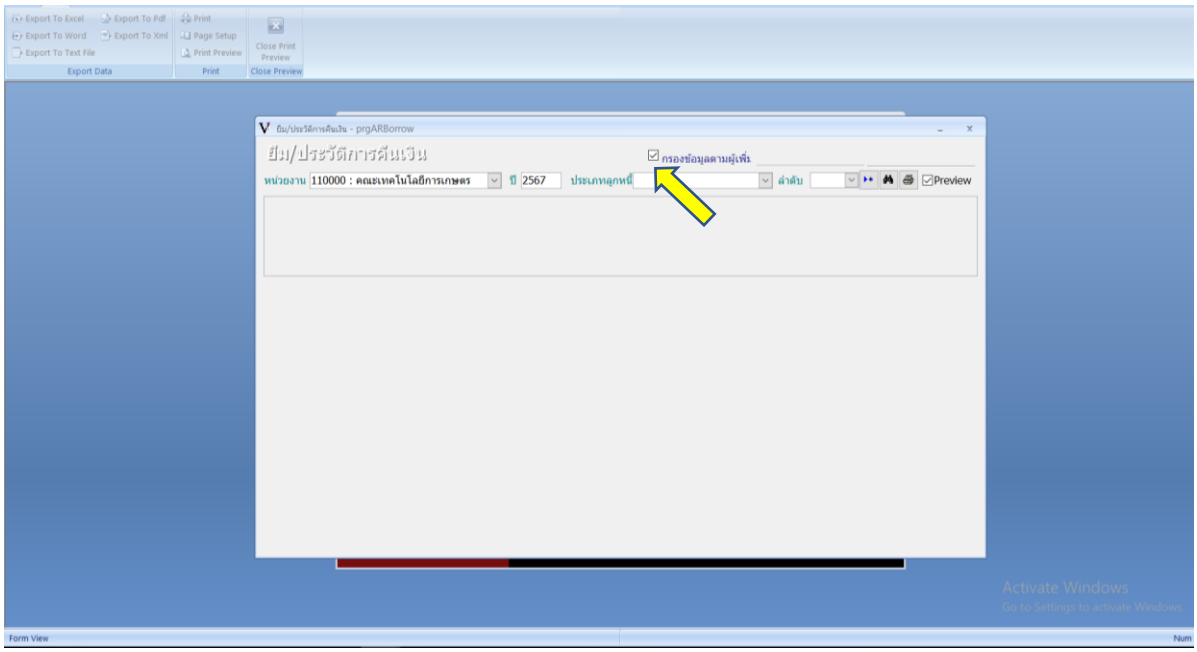


3. เลือกช่อง เบิก/ยืม/ประวัติการคืนเงิน

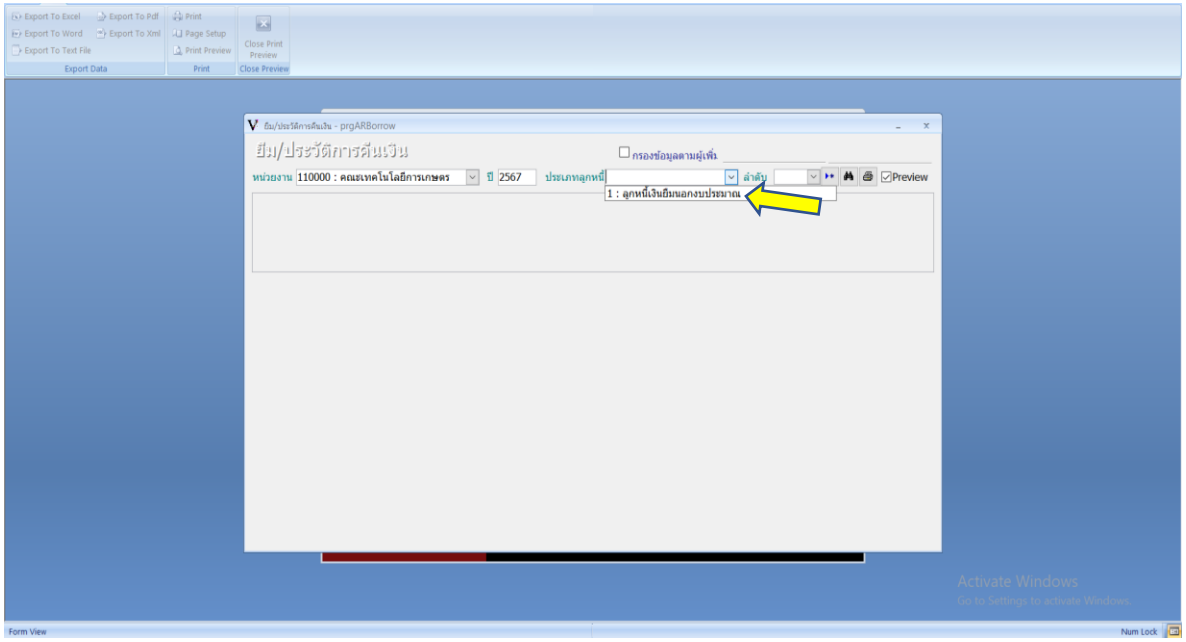


4. เลือกช่อง “ยืม/ประวัติการคืนเงิน

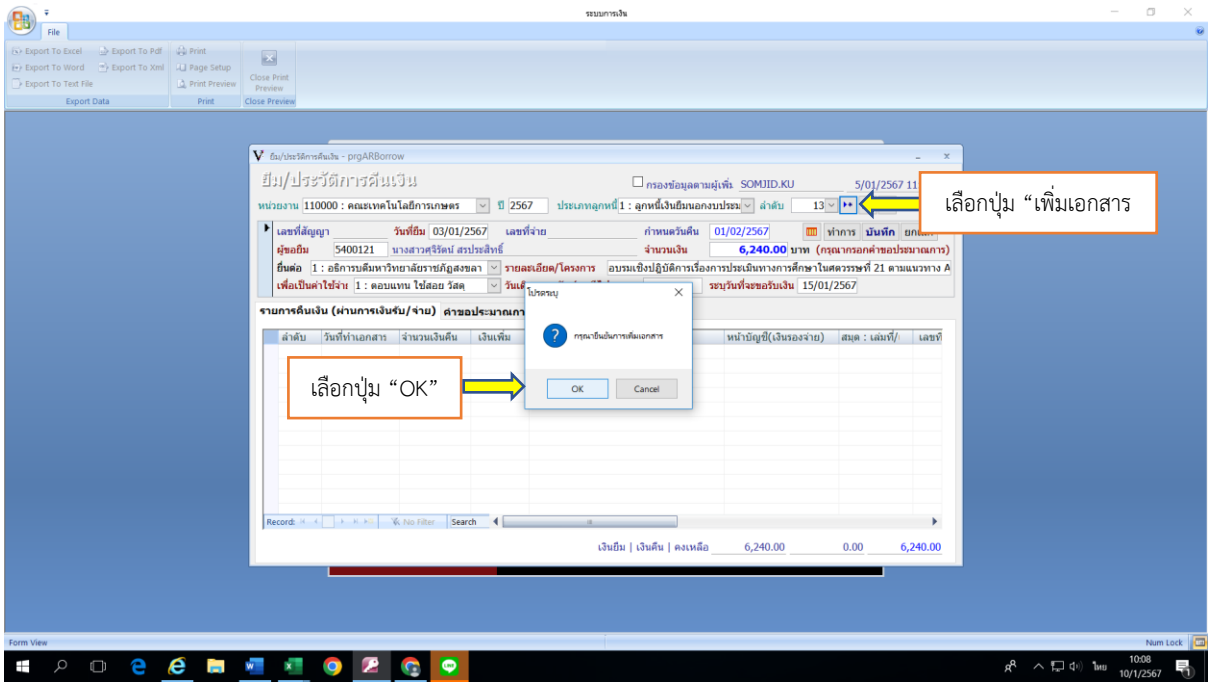
5. คลิ๊กปุ่ม “คัดกรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม”



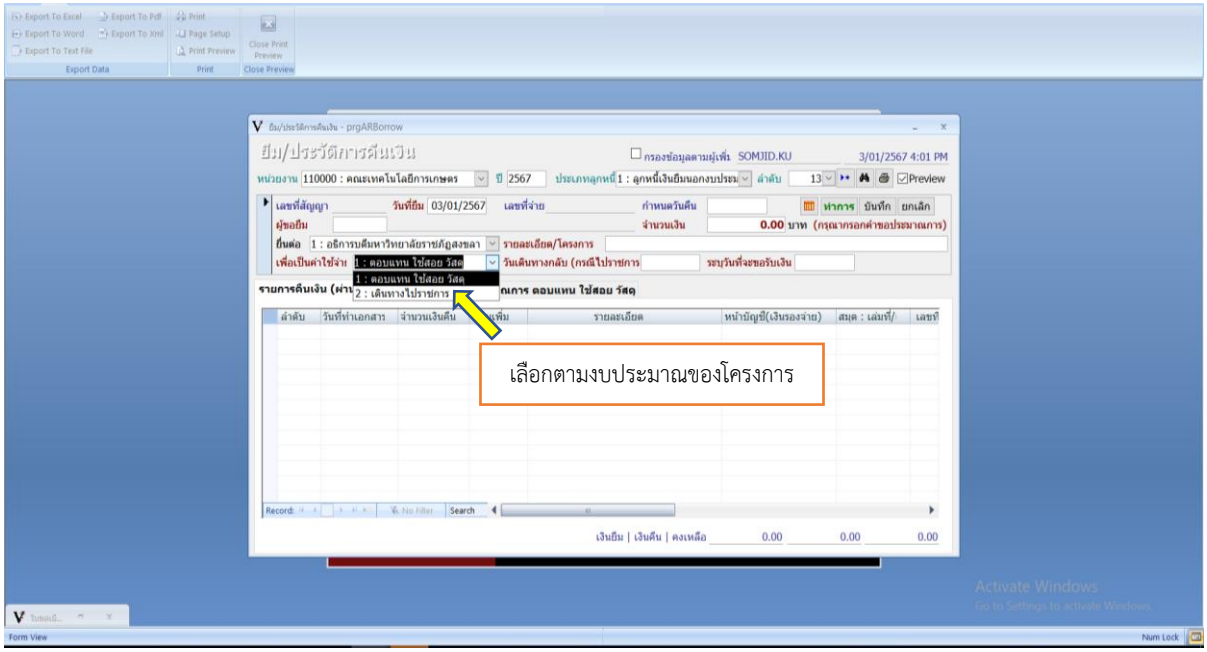
6. เลือก “ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ”



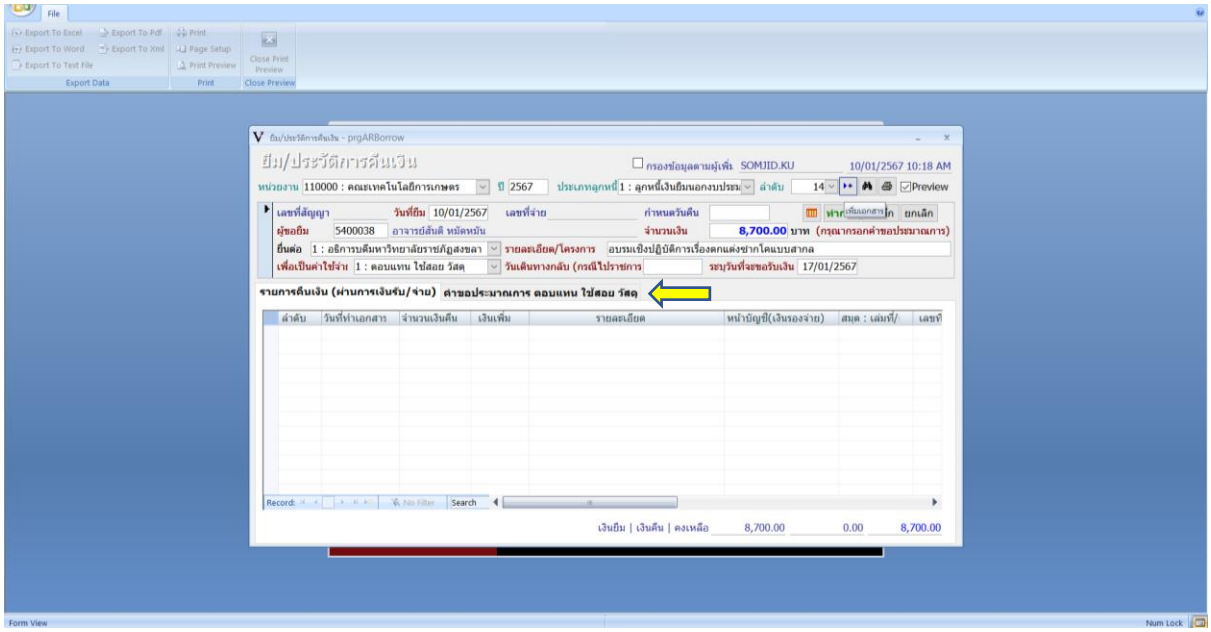
7. เลือกปุ่ม “เพิ่มเอกสาร”



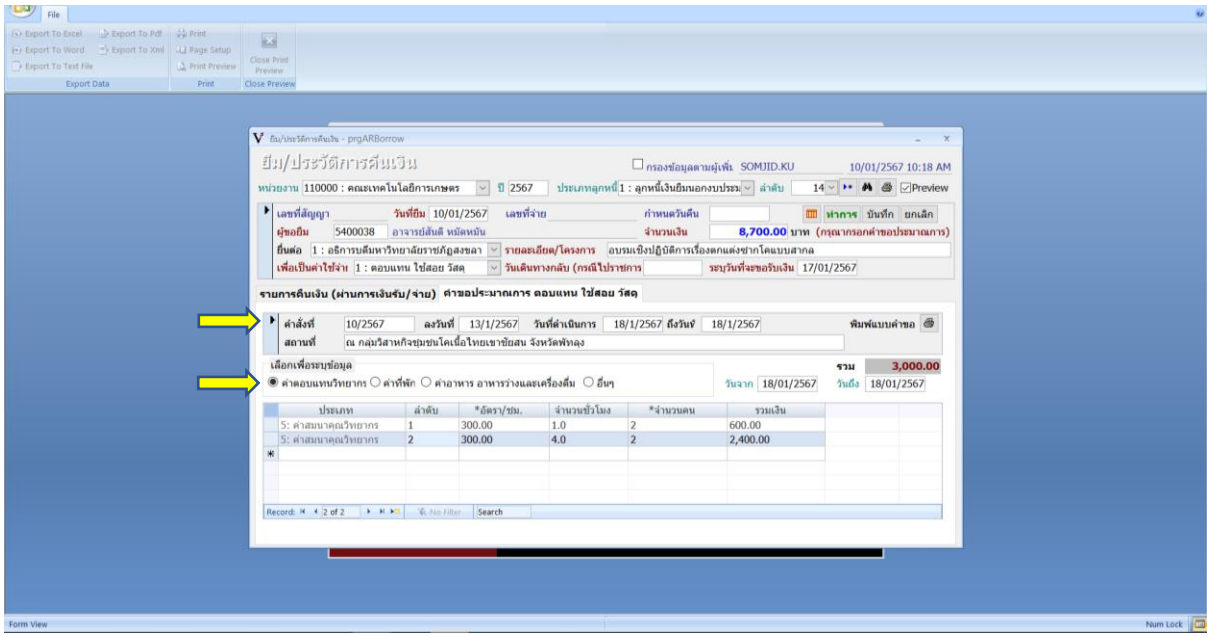
8. กรอกข้อมูลทุกช่องที่เว้นว่าง และเลือกช่อง “เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย” เลือกตามงบประมาณของโครงการ

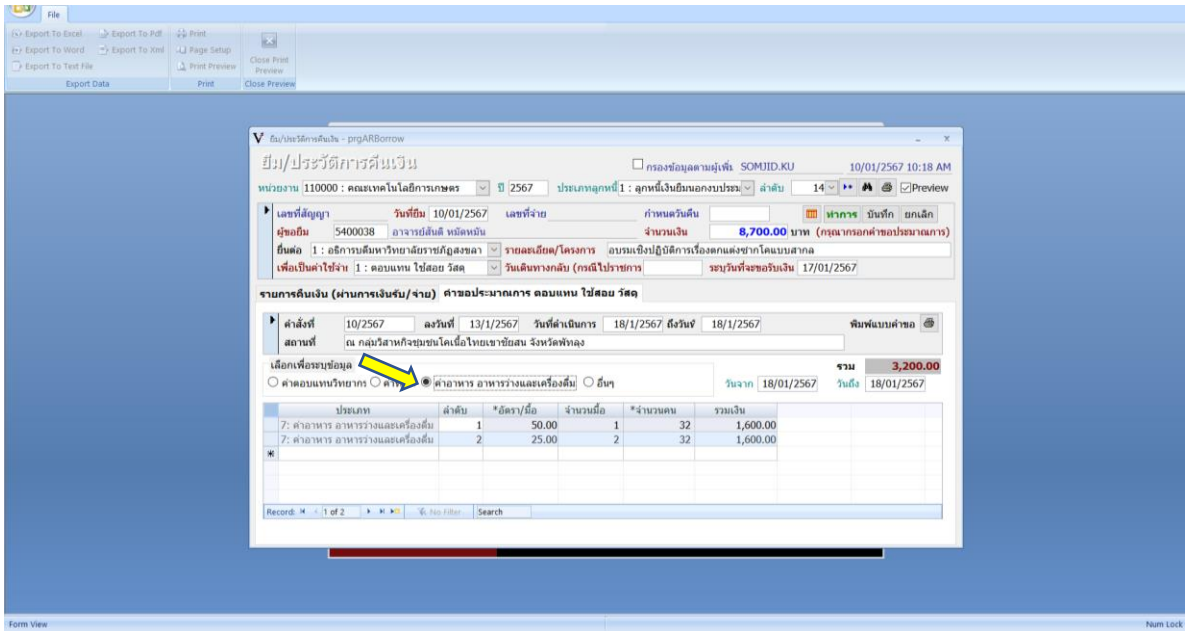


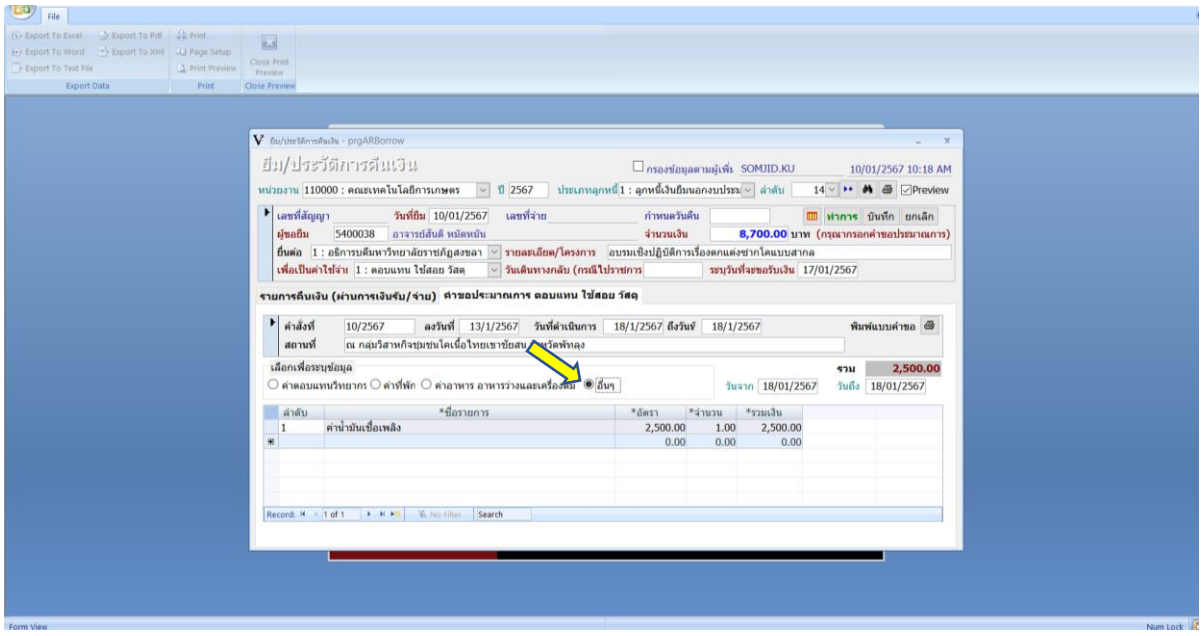
9. เมื่อกรอกข้อมูลในช่องว่างครบแล้ว ให้เลือก “คำขอประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ”



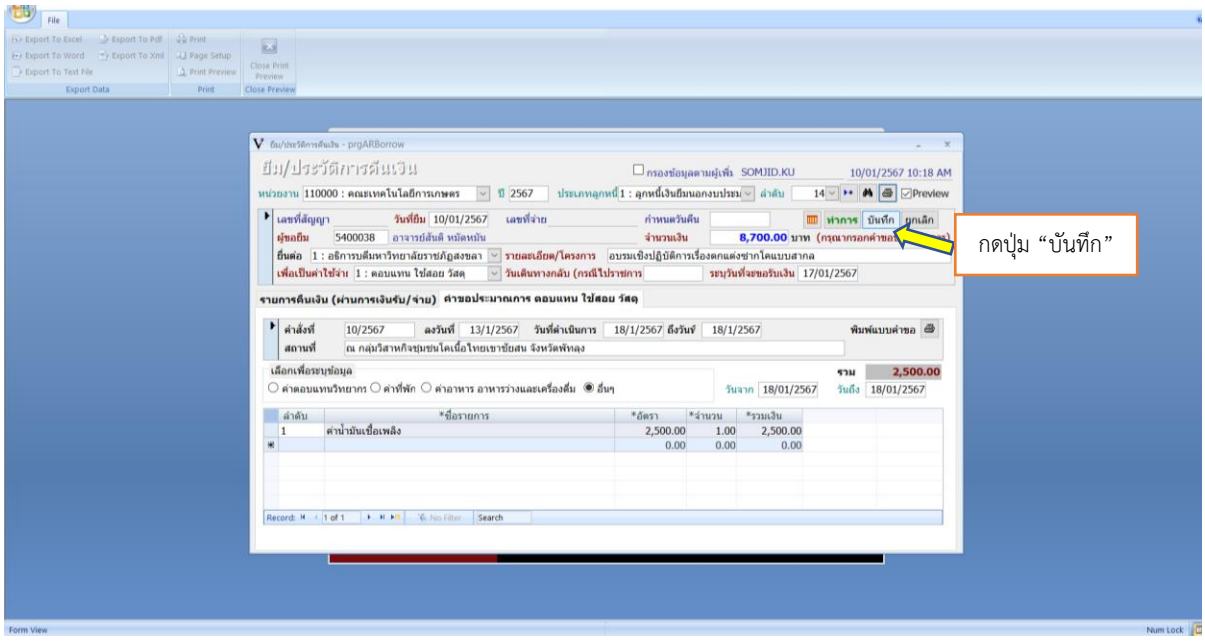
10. เมื่อเลือกคำของบประมาณการ ตอบแทน ใช้สอย วัสดุ แล้ว ให้กรอกข้อมูลในช่องว่าง และเลือกเพื่อระบุข้อมูล

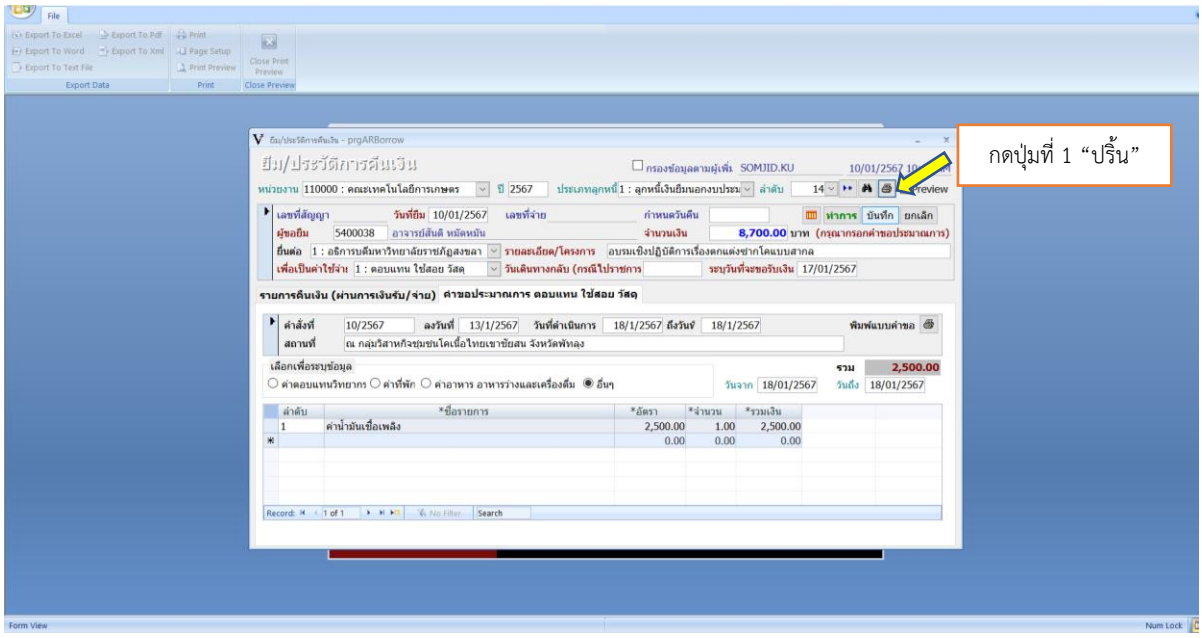



File
Export To Excel
Export To Pdf
Export To Word
Export To Xml
Export To Text File
Print
Page Setup
Print Preview
Close Print Preview
Export Data
Print
Close Preview
ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow
ยืม/ประวัติการคืนเงิน
กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม SOMJID.KU
10/01/2567 10:18 AM
หน่วยงาน 110000 : คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ปี 2567
ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
ลำดับ 14
Preview
เลขที่สัญญา
วันที่ยืม 10/01/2567
เลขที่จ่าย
กำหนดวันคืน
ทำการ
บันทึก
ยกเลิก
ผู้ขอยืม 5400038 อาจารย์สันติ หมัดหมัน
จำนวนเงิน 8,700.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)
ยืมต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รายละเอียด/โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องตกแต่งชากโคแบบสากล
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : คอบแทน ใช้สอย วัสดุ
วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ
ระบุวันที่จะขอรับเงิน 17/01/2567
รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการ คอบแทน ใช้สอย วัสดุ
คำสั่งที่ 10/2567
ลงวันที่ 13/1/2567
วันที่ดำเนินการ 18/1/2567
ถึงวันที่ 18/1/2567
พิมพ์แบบคำขอ
สถานที่ ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนโคเนื้อไทยเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง
เลือกเพื่อระบุข้อมูล
ค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าที่พัก
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
อื่นๆ
รวม 3,200.00
วันจาก 18/01/2567
วันถึง 18/01/2567
ประเภท
ลำดับ
*อัตรา/มื้อ
จำนวนมื้อ
*จำนวนคน
รวมเงิน
7: ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 50.00 1 32 1,600.00
7: ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 25.00 2 32 1,600.00
Record: 1 of 2
No Filter
Search
Form View
Num Lock

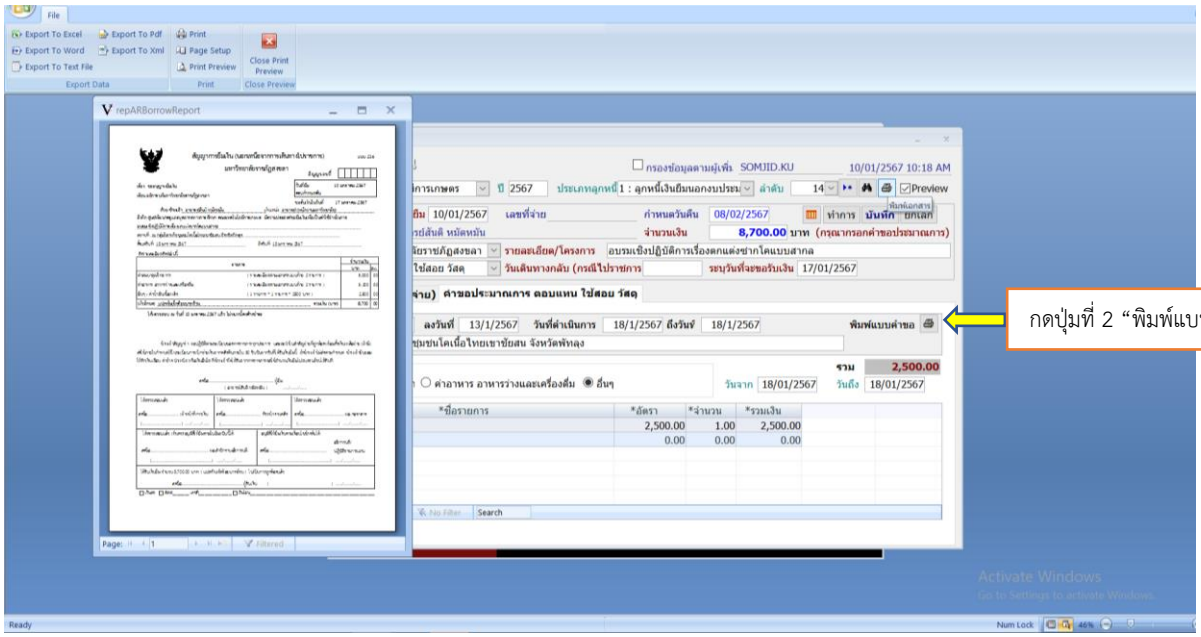

File
Export To Excel
Export To Pdf
Export To Word
Export To Xml
Export To Text File
Print
Page Setup
Print Preview
Close Print Preview
Export Data
Print
Close Preview
ยืม/ประวัติการคืนเงิน - prgARBorrow
ยืม/ประวัติการคืนเงิน
กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม SOMJID.KU
10/01/2567 10:18 AM
หน่วยงาน 110000 : คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ปี 2567
ประเภทลูกหนี้ 1 : ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
ลำดับ 14
Preview
เลขที่สัญญา
วันที่ยืม 10/01/2567
เลขที่จ่าย
กำหนดวันคืน
ทำการ
บันทึก
ยกเลิก
ผู้ขอยืม 5400038 อาจารย์สันติ หมัดหมัน
จำนวนเงิน 8,700.00 บาท (กรุณากรอกค่าขอประมาณการ)
ยืมต่อ 1 : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รายละเอียด/โครงการ อบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องตกแต่งชากโคแบบสากล
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย 1 : คอบแทน ใช้สอย วัสดุ
วันเดินทางกลับ (กรณีไปราชการ
ระบุวันที่จะขอรับเงิน 17/01/2567
รายการคืนเงิน (ผ่านการเงินรับ/จ่าย) ค่าขอประมาณการ คอบแทน ใช้สอย วัสดุ
คำสั่งที่ 10/2567
ลงวันที่ 13/1/2567
วันที่ดำเนินการ 18/1/2567
ถึงวันที่ 18/1/2567
พิมพ์แบบคำขอ
สถานที่
ณ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนโคเนื้อไทยเขาชัยสน
จังหวัดพัทลุง
เลือกเพื่อระบุข้อมูล
ค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าที่พัก
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
อื่นๆ
รวม 2,500.00
วันจาก 18/01/2567
วันถึง 18/01/2567
ลำดับ
*ชื่อรายการ
*อัตรา
*จำนวน
*รวมเงิน
1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2,500.00 1.00 2,500.00
0.00 0.00 0.00
Record: 1 of 1
No Filter
Search
Form View
Num Lock

11. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก” จะมีลักษณะดังนี้

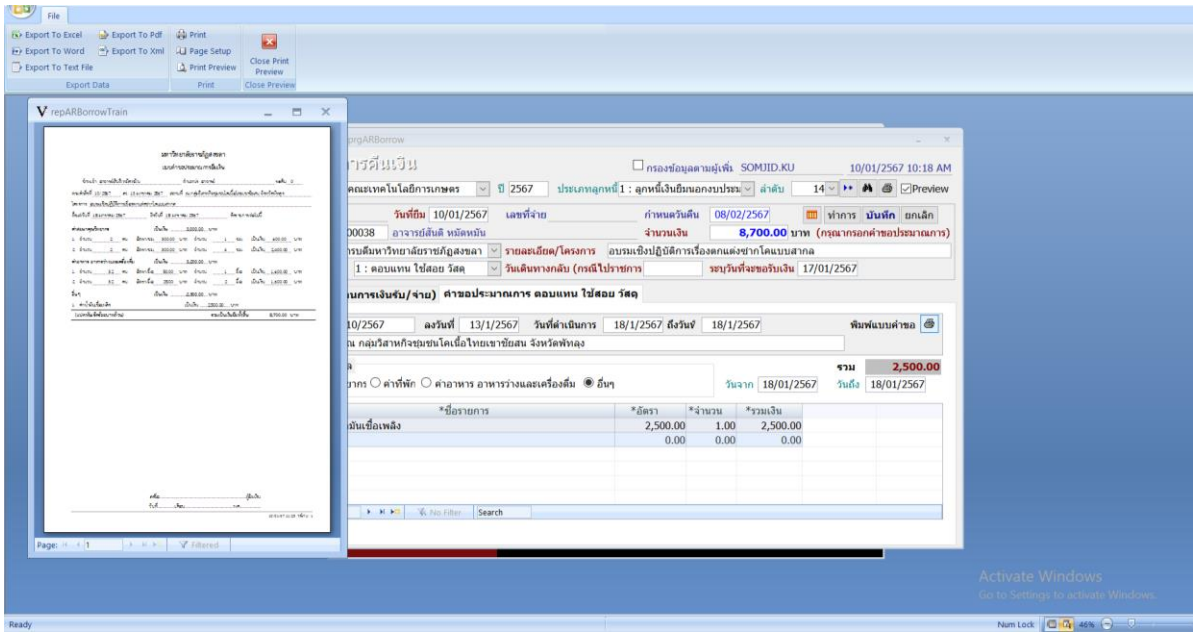




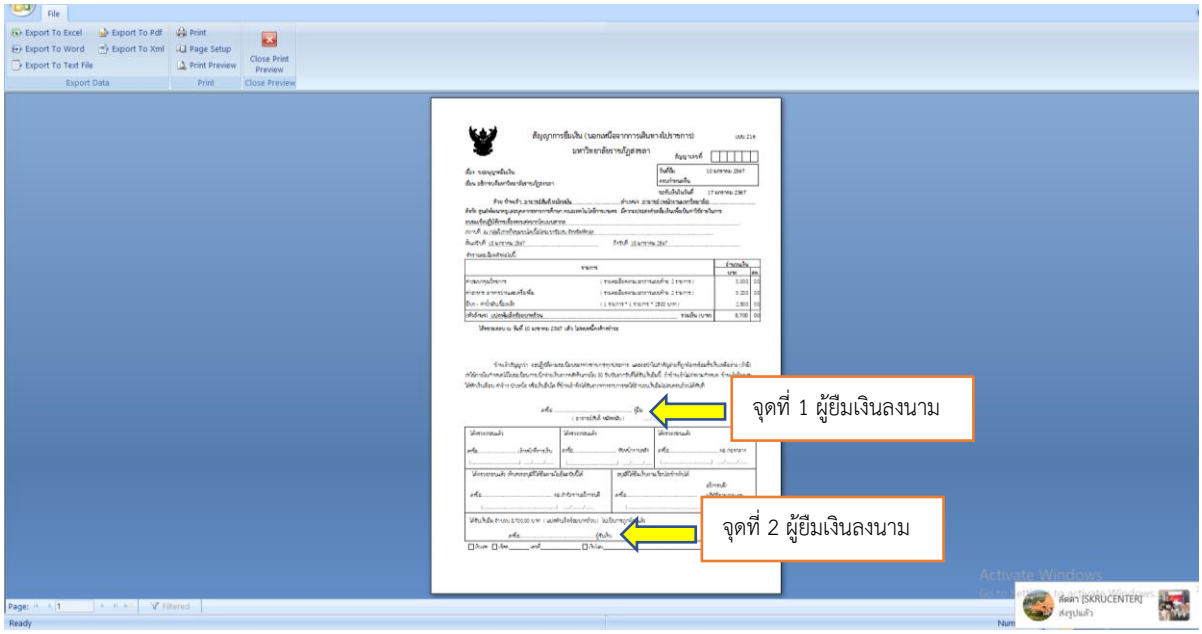
กดปุ่มที่ 1 “ปริ้น” แล้วข้อมูลจะเป็น ดังนี้

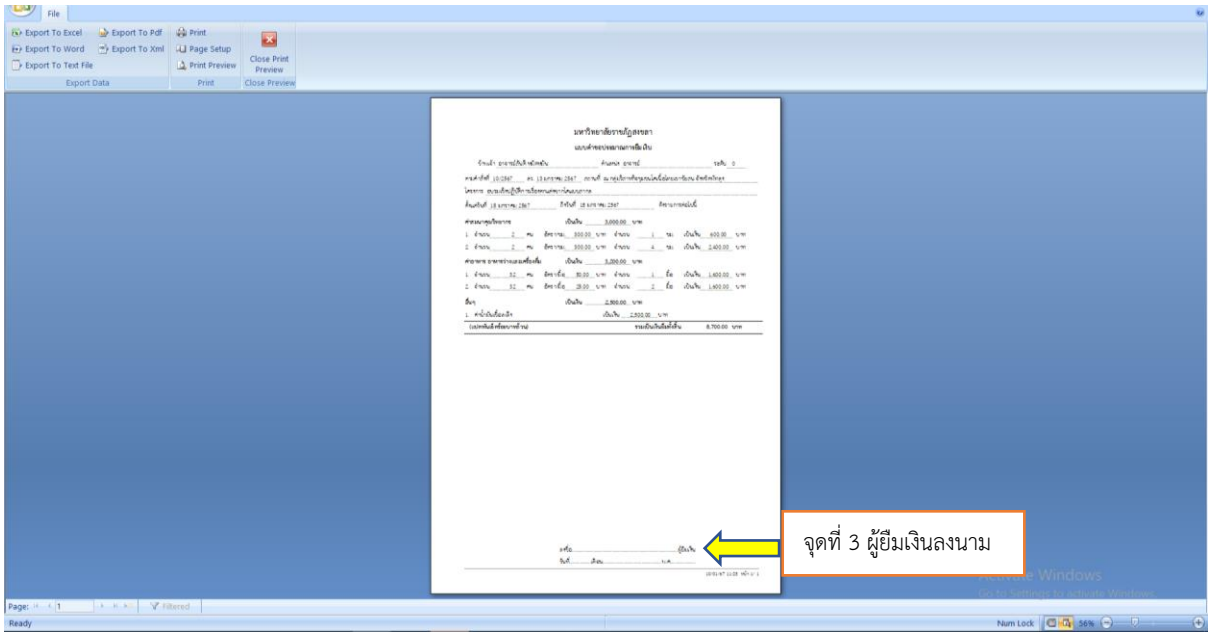


เมื่อกดปุ่มที่ 2 “พิมพ์แบบคำขอ” แล้วข้อมูลจะมีลักษณะ ดังนี้



12. เมื่อกรอกข้อมูลสมบูรณ์แล้ว และเมื่อกด “ปริ้น” เอกสารจะมีลักษณะแบบด้านล่าง และต้องให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเซ็นเอกสาร จำนวน 3 จุด ดังนี้





11. เสร็จแล้วก็จะนำให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายลงนามในเอกสารสัญญายืมเงิน จำนวน 3 จุด

- จุดที่ 1 ช่องผู้ยืม
- จุดที่ 2 ช่องผู้รับเงิน
- จุดที่ 3 ช่องผู้ยืมเงิน

12. หลังจากที่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ก็จะนำเอกสารสัญญายืมเงินทดรองจ่ายส่งงานคลังของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

13. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติสัญญายืมเงินทดรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว งานคลังมหาวิทยาลัยฯ ก็จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอยืมเงินทดรองจ่ายต่อไป

14. เสร็จสิ้นการทำขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ MIS

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการคืนเงินทดรองจ่าย (เงินเหลือจ่าย) / ส่งเอกสารเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย

เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายได้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่ายแล้ว และมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินทดรอง ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องคืนเงินเหลือจ่ายทันที ซึ่งการยืมเงินทดรองจ่ายมี 2 กรณี คือ กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องคืนเงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน และกรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินงานโครงการ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องคืนเงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน ดังขั้นตอน ต่อไปนี้

เมื่อครบกำหนดการยืมเงินทดรองจ่ายตามสัญญายืมเงิน
เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ จะแจ้งผู้ยืมเงินทดรองจ่าย จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

↓

ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย คืนเงินเหลือจ่าย

↓

โดยผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย
ชื่อบัญชี เงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
เลขบัญชี 868-029-6694

↓

เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายคืนเงินเหลือจ่ายเสร็จแล้ว
ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจะต้องส่งสลิปการโอนเงินไปยัง
เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

↓

เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ก็จะลงข้อมูลในแบบฟอร์มการส่งหลักฐานการโอนเงินทุกประเภท
ของงานคลังมหาวิทยาลัย โดยเข้าไปที่
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHoNJxYpldBN_58j-

↓

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ ลงข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินคณะ
ก็จะพิมพ์แจ้งในไลน์กลุ่มคืนเงินยืมเท่านั้นว่า “ได้คืนเงินยืมทดรองจ่ายของใคร
จำนวนเท่าไร และได้บันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว”

↓

เสร็จสิ้นขั้นตอนการคืนเงินทดรองจ่าย (เงินเหลือจ่าย) / ส่งเอกสารเพื่อล้างเงินยืมทดรองจ่าย

ภาพรวมขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายส่งเอกสารประกอบการขอยืมเงินทดรองจ่ายที่งานการเงินคณะฯ

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มขอยืมเงินเดินทางไปราชการ
- คำสั่งไปราชการที่อนุมัติแล้ว
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และวาระการประชุม
- หนังสือเชิญเข้าร่วม อบรม/ประชุมวิชาการ/ สัมมนาและกำหนดการ
- ส่งเอกสารล่วงหน้า 7 วันทำการ

- กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ

เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มขอยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ
- โครงการและกำหนดการที่อนุมัติแล้ว
- คำสั่งดำเนินงานโครงการที่อนุมัติแล้ว
- ส่งเอกสารล่วงหน้า 7 วันทำการ

งานการเงินคณะฯ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (10 นาที)

งานการเงินคณะฯ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (10 นาที)

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

งานการเงินคณะฯ

ยืมเงินในระบบ MIS และแจ้งผู้ยืมเงินลงนามในเอกสาร (10 นาที)

ส่งเอกสารยืมเงินไปยังงานคลังมหาวิทยาลัยฯ

(ต่อหน้า 2)

(ต่อ)

งานคลังมหาวิทยาลัยฯ

เสนอสัญญาการยืมเงินต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว
จะแจ้งผู้ยืมเงินให้ไปรับเงินยืม หรือโอนเงินเข้าบัญชี
(ตามวันที่ได้ระบุในเอกสารยืมเงิน)

หมายเหตุ **ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นได้ต้องหลังจากวันที่ได้รับเงินยืมเรียบร้อยแล้ว**

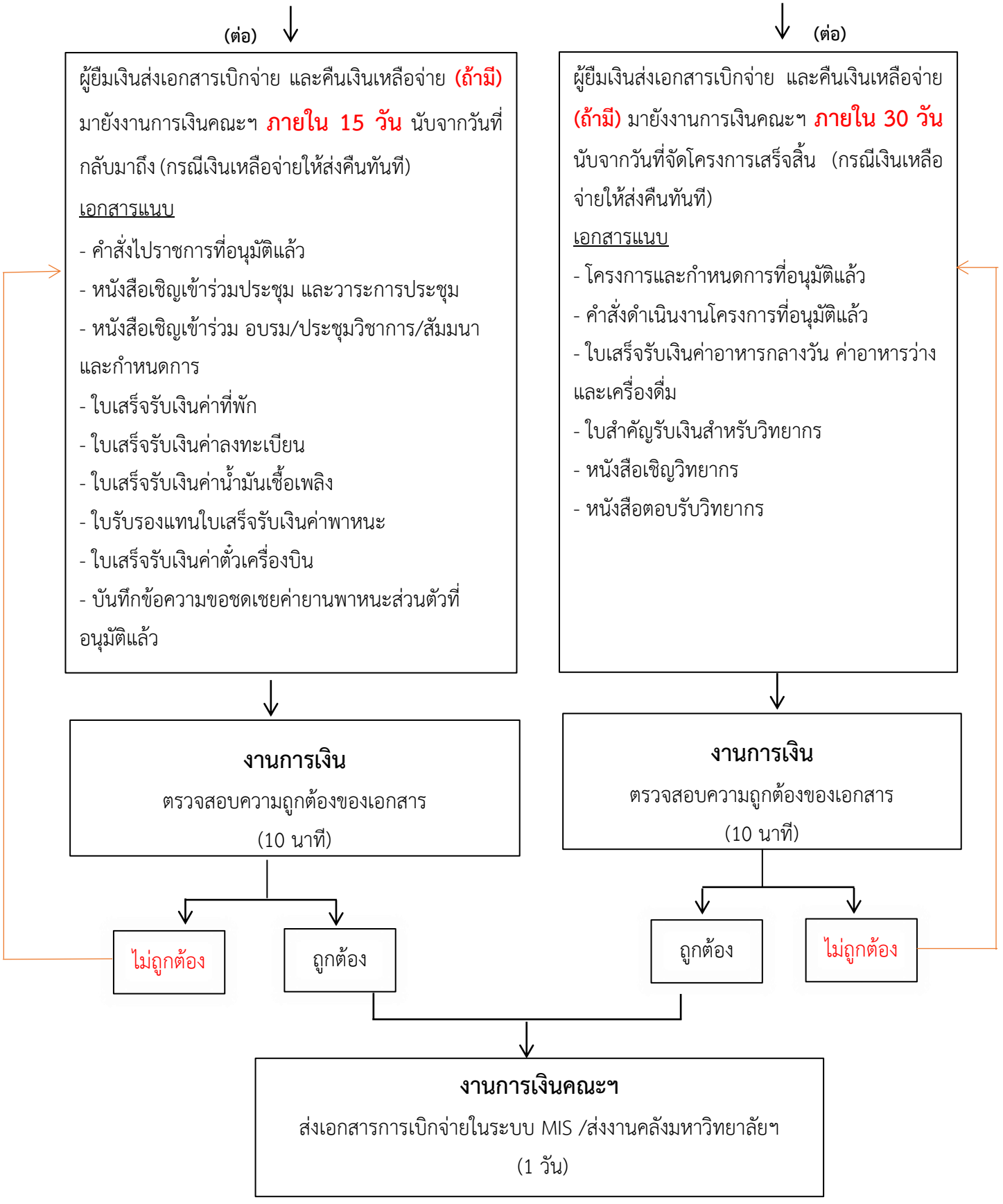
ดำเนินการ ไปราชการ / จัดโครงการ

ผู้ยืมเงินเคลียร์เอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

เดินทางไปราชการ

จัดโครงการ

(ต่อหน้า 3)


(ต่อ)
ผู้ยืมเงินส่งเอกสารเบิกจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มายังงานการเงินคณะฯ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง (กรณีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนทันที)
เอกสารแนบ
- คำสั่งไปราชการที่อนุมัติแล้ว
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม และวาระการประชุม
- หนังสือเชิญเข้าร่วม อบรม/ประชุมวิชาการ/สัมมนา และกำหนดการ
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน
- บันทึกข้อความขอชดเชยค่ายานพาหนะส่วนตัวที่อนุมัติแล้ว
งานการเงิน
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(10 นาที)
ไม่ถูกต้อง
ถูกต้อง
(ต่อ)
ผู้ยืมเงินส่งเอกสารเบิกจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มายังงานการเงินคณะฯ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่จัดโครงการเสร็จสิ้น (กรณีเงินเหลือจ่ายให้ส่งคืนทันที)
เอกสารแนบ
- โครงการและกำหนดการที่อนุมัติแล้ว
- คำสั่งดำเนินงานโครงการที่อนุมัติแล้ว
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับวิทยากร
งานการเงิน
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
(10 นาที)
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
งานการเงินคณะฯ
ส่งเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ MIS /ส่งงานคลังมหาวิทยาลัยฯ
(1 วัน)