
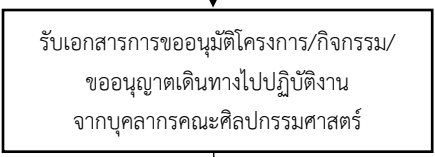
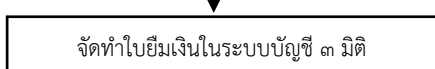

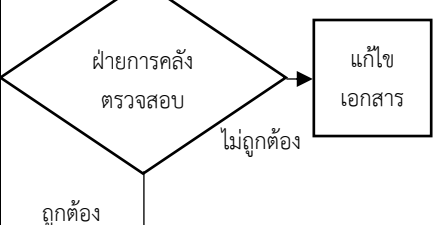
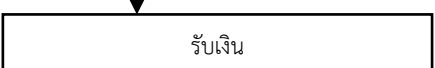


กระบวนการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำใบยืมเงินของคณะศิลปกรรมศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานจากบุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์</li> </ul>	บุคลากรคณะศิลปกรรมศาสตร์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดทำใบยืมเงิน</li> <li>- ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ</li> <li>- กรณีมีพันธะการยืมเงินค้างอยู่ในระบบผู้ยืมเงิน ต้องจัดทำบันทึกขอยืมทบทวนและเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- จัดทำใบยืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ</li> <li>- บุคลากรเซ็นลงชื่อในใบยืม</li> </ul>	ปานเกษตร	๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงิน</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติการยืมเงิน</li> </ul>	งานธุรการ	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงิน</li> </ul>
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กส่งสัญญายืมเงินในระบบบัญชี ๓ มิติ</li> <li>- ส่งสัญญายืมไปยังฝ่ายการคลังฯ</li> </ul>	ปานเกษตร	๑ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบยืมเงิน</li> </ul>
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม</li> </ul>	บุคลากร	๕ วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินยืม</li> </ul>
๗	