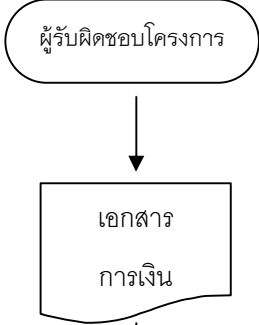



## Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		หลังสิ้นสุด โครงการ 2 วัน	1.ผู้รับผิดชอบโครงการส่งมอบเอกสารการเงิน ให้งานบริหารและธุรการทันที หลังจากดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2.		5 – 10 นาที / ฉบับ	2.งานบริหารฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน รวบรวมให้ครบตามสัญญาเงินยืม เพื่อจัดทำเอกสารตั้งเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ	นิชากร ชีการ
			3.กรณี มีการแก้ไขจะส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการ