













## Flow Chart

### แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (เงินรายได้)



เลขที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้าหน่วยงาน	งานคลังมหาวิทยาลัย
	เริ่มกระบวนการ				
1	บุคลากรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินโครงการทำเรื่องเสนอขออนุมัติจัดโครงการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือหากวงเงินโครงการเกิน 200,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะศึกษาศาสตร์		 ไม่ผ่าน ผ่าน		
2	เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน				
3	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือขอยืมเงินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย				
4	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการให้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ				
5	เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งหลักฐานขอยืมเงินไปที่กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยเพื่อขอยืมเงินจากกองคลังมหาวิทยาลัย				
6	กองคลังมหาวิทยาลัย ดำเนินการตรวจหลักฐานระยะเวลาตามความเหมาะสม				
7	สิ้นสุดกระบวนการ	