

ขั้นตอนการโอนเงินค่าบำรุงรักษารถยนต์

กองยานพาหนะ

รับบันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

จัดทำบันทึกข้อความ และ
ใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP

คณะศึกษาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สำเนาบันทึกข้อความ
เรื่องขอใช้บริการสถานพยาบาล
เก็บไว้เพื่อขอใบแจ้งหนี้

รับบันทึกข้อความ และ
ใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP

1. พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติ
2. เข้าสู่ระบบ ERP (เจ้าหน้าที่)
2.1 จองเงินงบประมาณ
ตามหมวดงบประมาณ
ที่ได้ตั้งไว้ ในเล่มงบประมาณประจำปี
เพื่อจองเงินให้ถูกต้อง ตามค่าใช้จ่าย
2.2 บันทึกรายการ ในเมนูเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน
เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามคู่มือ
ระบบเดินสะพัด (เจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้ระหว่างกัน) และ
วันที่จะต้องส่งพินัดกับใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานผู้ให้
บริการ
2.3 พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด
เพื่อเสนออนุมัติ

คณะศึกษาศาสตร์

หน่วยงานภาควิชา

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของกองยานพาหนะ

รับบันทึกข้อความ และ
ใบแจ้งหนี้จากระบบ ERP

1. บันทึกข้อความอนุมัติ
2. ใบจองเงินงบประมาณ
3. ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด

1. บันทึกข้อความอนุมัติ
2. ใบจองเงินงบประมาณ
3. ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด

ฉบับตีลงนามอนุมัติ

Son Jirana
(นางธีรดา รุจิกันทะ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ