

# กระบวนการทำงานของงานคลังและพัสดุ สถาบันเอเชียศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# ขั้นตอนกระบวนการทำงานพัสดุ



# ขั้นตอนกระบวนการทำงานของการเงิน

บันทึกไม่ถูกต้องส่งกลับไปยัง  
หน่วยงานให้แก้ไขใหม่อีกครั้ง

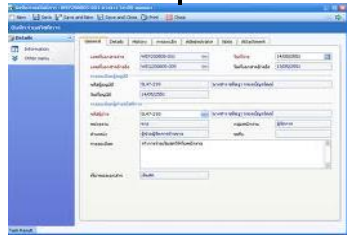


บันทึกการอนุมัติการเบิกจ่ายจาก  
ศูนย์ / โครงการ



ตรวจสอบบันทึกว่าถูกต้องหรือไม่

ทำใบขออนุมัติจ่ายในระบบ CU-  
ERP



ส่งใบอนุมัติให้หัวหน้าปดลถือ



ทำใบสำคัญจ่ายและพิมพ์เช็คส่ง  
เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบและ  
ลงทะเบียน



เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจ  
ลงนามอนุมัติส่งคืน



ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

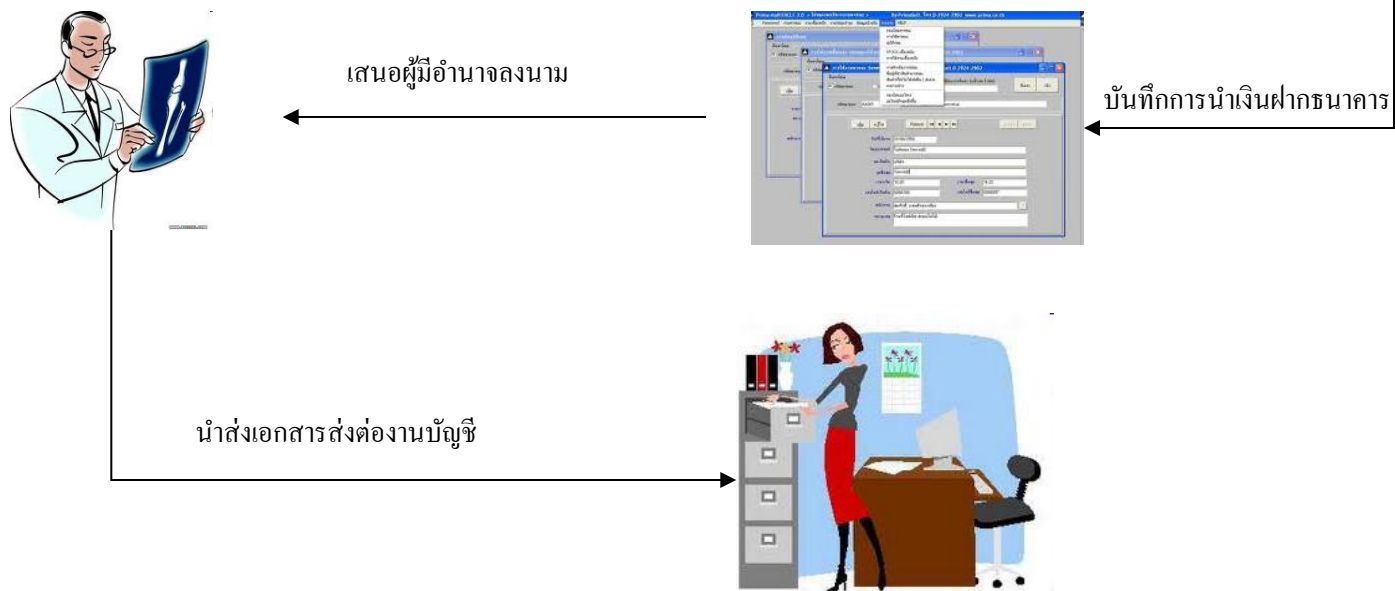
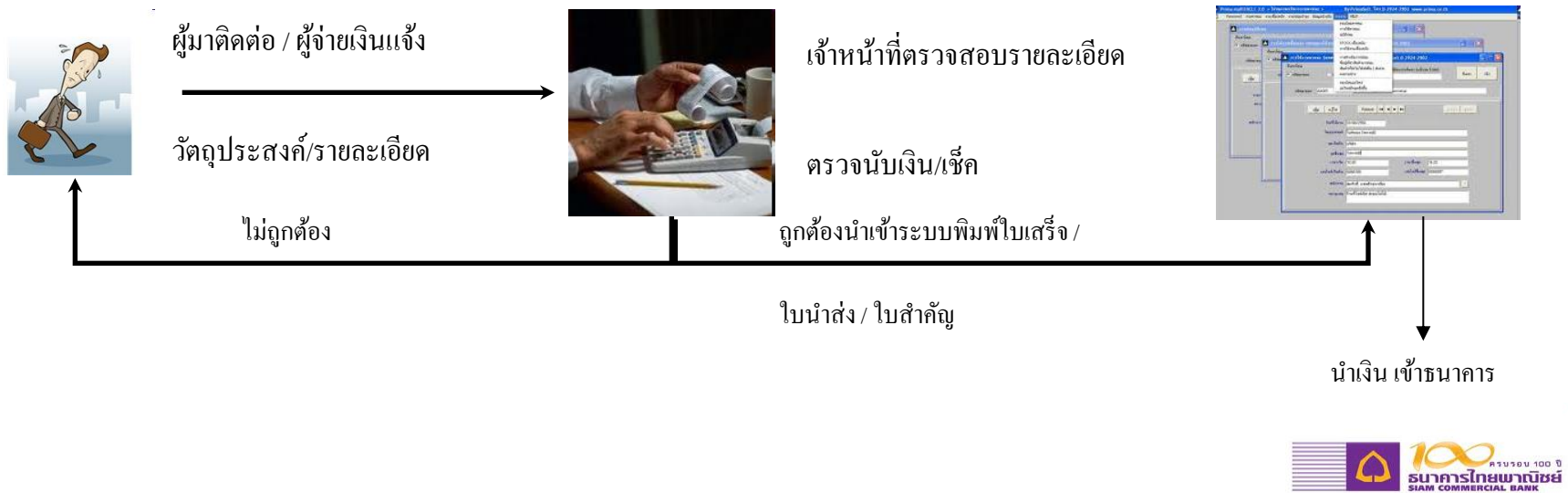
ติดต่อให้บุคลากรภายในและภายนอก  
มารับเช็ค



เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเรียบร้อยและ  
ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่การเงิน



# ขั้นตอนกระบวนการงานการรับเงินรายได้สถาบัน



# ขั้นตอนกระบวนการงานจัดทำบัญชีในระบบ CU-ERP

