

เริ่มต้น

ขั้นตอนการเคลียร์โครงการ

หัวหน้าโครงการนำใบเสร็จรับเงินมาเคลียร์
(ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับเงิน)

การเงินตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร

ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ

หัวหน้าโครงการแก้ไข/เพิ่มเติม
เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

ถูกต้อง/ครบถ้วน

การเงิน/พัสดุ ดำเนินการจัดทำ
เอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบ
(ภายใน ๓ วันทำการ)

จัดทำเอกสารเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ติดตาม
ผู้ยืมเงินทตรง เช่น เอกสารเบิก
(ภายใน ๑ วัน ทำการ)

เสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติ
(ภายใน ๑ วัน ทำการ)

จัดส่งเอกสารเคลียร์เงินยืม
เข้าระบบ E-office/นำส่งคลัง
๕ นาที

ส่งเอกสารกองคลังและพัสดุ
(ตรวจสอบเอกสารเบิก/ตัดหนี้)
(ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ไม่ถูกต้อง/แก้ไข

หมายเหตุ หากไม่เคลียร์ภายในระยะเวลา
ผู้ยืมเงินจะถูกคิดดอกเบี้ยเมื่อเกินกำหนด