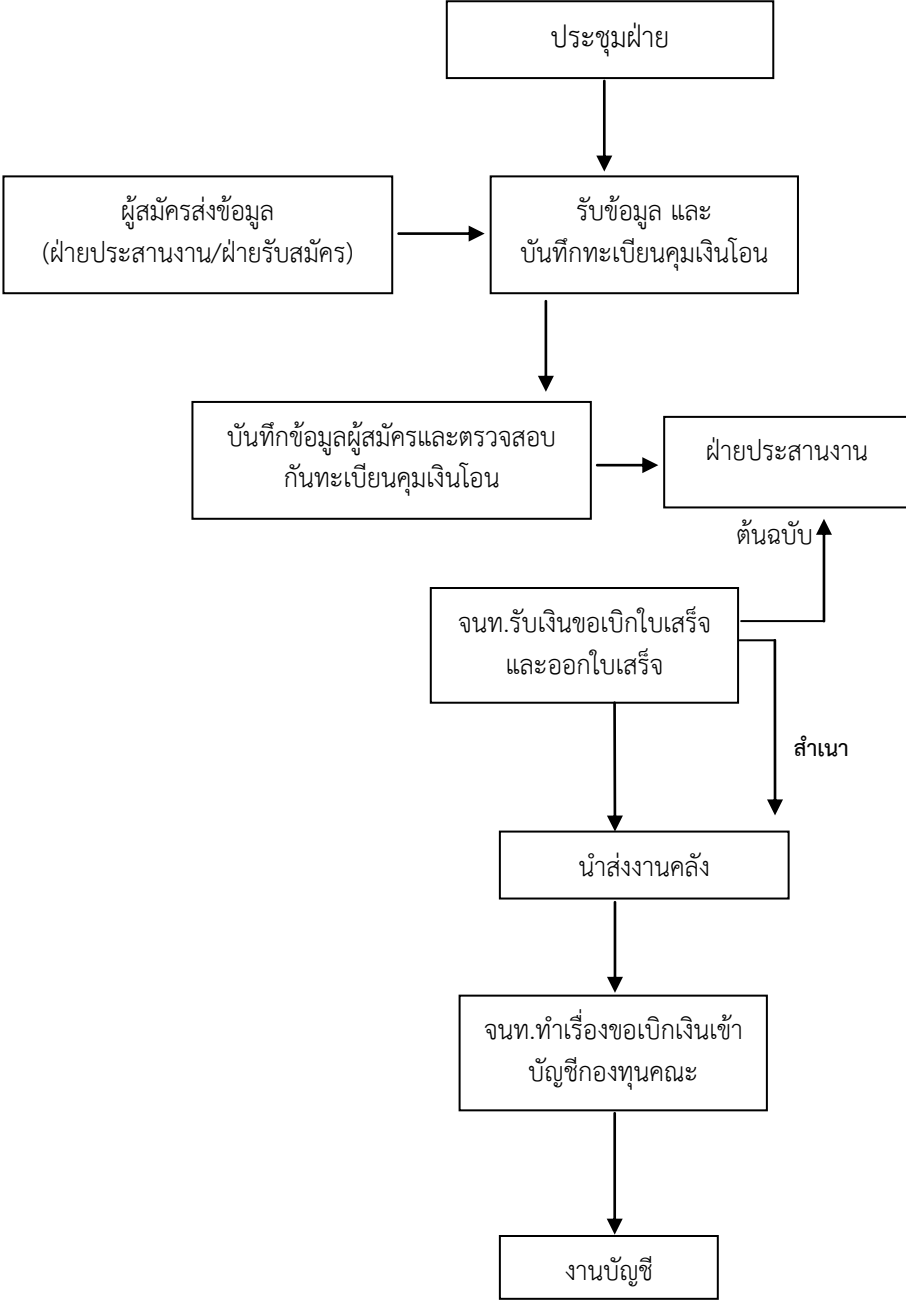


# ฝ่ายการเงินและพัสดุ

## 1. การรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
 <pre> graph TD     A[ประชุมฝ่าย] --&gt; B[รับข้อมูล และ บันทึกทะเบียนคูปองเงินโอน]     C[ผู้สมัครส่งข้อมูล (ฝ่ายประสานงาน/ฝ่ายรับสมัคร)] --&gt; B     B --&gt; D[บันทึกข้อมูลผู้สมัครและตรวจสอบ ก้นทะเบียนคูปองเงินโอน]     D --&gt; E[ฝ่ายประสานงาน]     E -- ต้นฉบับ --&gt; F[จนท.รับเงินขอเบิกใบเสร็จ และออกใบเสร็จ]     F -- สำเนา --&gt; G[นำส่งงานคลัง]     F --&gt; H[จนท.ทำเรื่องขอเบิกเงินเข้า บัญชีกองทุนคณะ]     G --&gt; H     H --&gt; I[งานบัญชี]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ</li> <li>2. บันทึกทะเบียนคูปองเงินโอน เรียงตามลำดับวันที่โอน</li> <li>3. รับหลักฐานยืนยันการโอนเงินผ่านทางแฟ้มกซ์ หรือ อีเมลล์ หรือทางไลน์</li> <li>4. บันทึกข้อมูลผู้โอนเงินในทะเบียนคูปองเงินโอน</li> <li>5. รวบรวมข้อมูลสรุปการโอนเงินพร้อมข้อมูลผู้สมัคร ส่งฝ่ายประสานงาน</li> <li>6. เบิกใบเสร็จรับเงินจากงานคลัง</li> <li>7. ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>8. ถอนเงินฝากธนาคาร นำเงินส่งงานคลังพร้อมสำเนาใบเสร็จ</li> </ol> <p>ขอเบิกเงินรายได้ร้อยละ 80 เข้าบัญชีกองทุนคณะ</p>