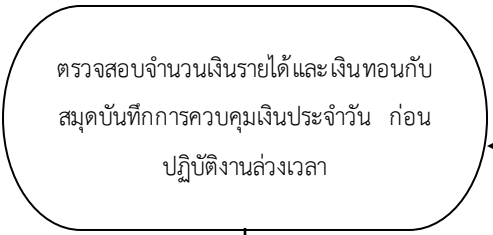
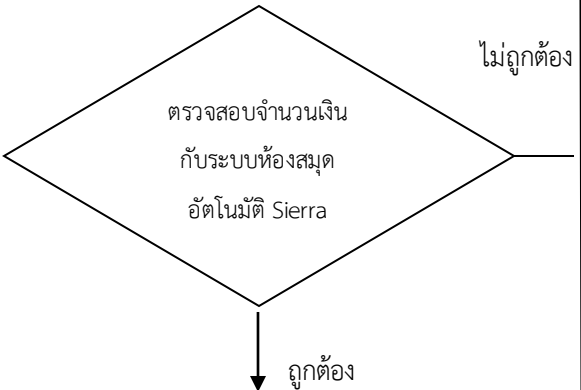
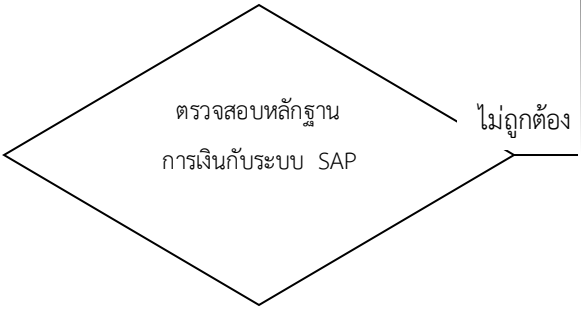
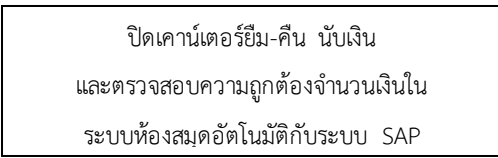
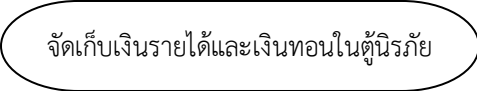


Flowchart การเก็บรักษาเงินนอกเวลาราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ระยะเวลา	เอกสาร
1	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ผู้ปฏิบัติงาน ล่วงหน้า)		ภายใน 1 วันทำการ	บันทึกการควบคุมเงินประจำวัน
2	บรรณารักษ์/ หัวหน้าเวร			คู่มือเอกสารคุมเงินกับระบบ SAP / บันทึกการควบคุมเงินประจำวัน
3	บรรณารักษ์/ หัวหน้าเวร			<ol style="list-style-type: none"> 1) สำเนาใบเสร็จ 2) ใบนำส่งเงิน 3) ใบสำคัญทั่วไป
4	บรรณารักษ์/ หัวหน้าเวร			สำเนาใบเสร็จ
5	บรรณารักษ์/ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			บันทึกการควบคุมเงิน/ทะเบียนคุมเงินถอนประจำวัน