

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

➤ ผู้เดินทาง กรอกแบบขออนุมัติเข้าร่วม/ประชุม/อบรม/สัมมนา เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเดินทาง

➤ เมื่อผู้เดินทางกลับมาจากเดินทางแล้วให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน

➤ จัดทำแบบฟอร์ม FO-TO-1001(เดินทางในประเทศ) หรือ FO-TO-1006(เดินทางต่างประเทศ) แนบแบบฟอร์ม FO-TO-1002

➤ นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ

➤ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

➤ จัดทำชุดเบิก (ใบเบิก FO-TO-03/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) เอกสารที่ได้รับอนุมัติ)

➤ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

➤ จัดทำระบบบัญชี3มิติ/Scanเอกสาร/นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

➤ สำนักงานคลังรับเรื่อง/ออกเลขรับคลัง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/โอนเงิน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายจัดสัมมนา ฝึกอบรม จัดงาน ประชุมวิชาการ

➤ หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการโครงการ พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน
- นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ

- เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- จัดทำชุดเบิก (ใบเบิก FO-TO-03/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) เอกสารที่ได้รับอนุมัติ)
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- จัดทำระบบบัญชี3มิติ/Scanเอกสาร/นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

➤ สำนักงานคลังรับเรื่อง/ออกเลขรับคลัง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/โอนเงิน

ขั้นตอนการเปิดคำตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ

➤ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกขออนุมัติเชิญวิทยากร และเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

➤ เมื่อถึงกำหนดวันที่วิทยากรมาบรรยายพิเศษ

➤ ผู้รับผิดชอบดูแลวิทยากร จัดทำใบสำคัญรับเงิน FO-TO-07 แบบฟอร์มฟอร์ม FO-TO-18 (ถ้ามี)

➤ นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ

➤ เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

➤ จัดทำชุดเบิก (ใบเบิก FO-TO-03/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน/เอกสารที่ได้รับอนุมัติ)

➤ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

➤ จัดทำระบบบัญชี3มิติ/Scanเอกสาร/นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

➤ สำนักงานคลังรับเรื่อง/ออกเลขรับคลัง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/โอนเงิน

ขั้นตอนการเปิดคำสอนพิเศษ

- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ส่งสรุปชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษทุกต้นเดือน
 - เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบ จำนวนเงิน ลงรายละเอียดในใบสรุปการเบิกเงินและอนุมัติการเปิดคำสอนพิเศษ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบสรุปการเบิกเงินและอนุมัติการเปิดคำสอนพิเศษ
 - จัดทำชุดเบิก (ใบเบิก FO-TO-03/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน/ใบสรุปการเบิกเงินและอนุมัติการเปิดคำสอนพิเศษ แบบฟอร์ม FO-TO-18 (ถ้ามี))
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
 - จัดทำระบบบัญชีมิติ/Scanเอกสาร/นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง
-
- สำนักงานคลังรับเรื่อง/ออกเลขรับคลัง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/โอนเงิน

ขั้นตอนการเบิกค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

- งานพัสดุ จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ

- เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำชุดเบิก (ใบเบิก FO-TO-03 /แบบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- นำส่งเอกสารให้งานพัสดุ จัดทำระบบบัญชีมัติ
- Scanเอกสาร/นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลังและสำนักงานจัดหาฯ

- สำนักงานคลังรับเรื่อง/ออกเลขรับคลัง/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/โอนเงิน

ขั้นตอนการขีมเงิน

- ผู้ขีม จัดทำสัญญาการขีมเงิน FO-TO-04/ระบุวันที่รับเงินขีม/แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- นำส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ

- เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ
- จัดทำใบถอนเงิน
- จ่ายเงินขีมตามกำหนด

ขั้นตอนการขอเปิดคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

- ผู้มีสิทธิเปิด กรอกแบบฟอร์มขอเปิดคำรักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

คำรักษาพยาบาล

- พนักงาน/ลูกจ้าง (แบบ FO-TO-05)
- ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ (แบบ 7105)

ค่าเล่าเรียนบุตร

- พนักงาน/ลูกจ้าง (แบบ FO-TO-16)
- ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำ (แบบ 7223)

****พนักงานที่บรรจุตั้งแต่ 7 มีนาคม 2546 ไม่สามารถเปิดคำรักษาพยาบาลของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร และค่าเล่าเรียนบุตรได้**

- เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- นำส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

- สำนักงานคลัง ตรวจสอบสิทธิการเปิดและความถูกต้องของเอกสาร/ไอเอ็นวีเอสดีการ
- สำนักงานคลัง แจกผลการไอเอ็นวีในระบบ intranet > my profile