ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ ได้รับเอกสารจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการ

↓

งานคลังและพัสดุ

ตรวจสอบรายละเอียดในการโอนเงินของคณะกรรมการให้ครบถ้วน แล้วกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนในแบบฟอร์ม **F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน** แล้วส่งให้ประธานหลักสูตรต้นสังกัดของผู้ยื่นผลงานวิชาการ โดยผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓

ประธานหลักสูตร

พิจารณาแหล่งงบประมาณที่ใช้รองรับการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งลงนามในแบบฟอร์ม **F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน** แล้วส่งคืนมายังงานคลังและพัสดุ ผ่านช่องทาง erp /ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓

งานคลังและพัสดุ

1.พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานทางวิชาการฯ

2.สัญญายืมเงินทดรองราชการและหนังสือชี้แจงสัญญายืมเงินคงค้าง

แล้วประสานงานการส่งเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓

ประธานหลักสูตร

ตรวจทานและพิจารณาลงนามเอกสารบันทึกข้อความการขออนุมัติเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓

งานคลังและพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

↓

คณบดี พิจารณา อนุมัติ

↓

งานคลังและพัสดุ

1.ทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตามสัญญายืมเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคารให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

2.จ่ายเงินยืมทดรองราชการเข้าบัญชีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่านตามรายละเอียดเลขที่บัญชีธนาคาร ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ข้อมูลไว้

3.พิมพ์หลักฐานการโอนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

↓

เสร็จสิ้นกระบวนการ