

การเบิกจ่ายเงินในรายวิชาต่างๆ

กรอกแบบฟอร์มขอให้อัดให้ซื้อ/อัดจ้าง



กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์มลิงค์นี้



แบบใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ/ใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้องตามระเบียบ

- ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย

หน้าที่ : บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบความถูกต้อง



บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ส่งแบบฟอร์มขอให้อัดซื้อจัดจ้างพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่างๆให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น พิจารณานุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของบุคลากรในสังกัด

หน้าที่ : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

: ประธานสาขาวิชา/ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี/ประธานหลักสูตร

การอัดซื้อจัดจ้าง



ดำเนินการของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กันเงินในระบบบัญชีคู่ขนานและผู้บริหารพิจารณา

หน้าที่ : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

: หัวหน้าพัสดุ

: รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางาน

: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีสามมิติ



จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีสามมิติ ตามหมวดค่าใช้จ่ายๆ เช่น สำหรับค่าวัสดุ เป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก เลือกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายที่ผ่านการอนุมัติ และเสนอผู้พิจารณาการเบิกจ่ายเงิน

หน้าที่ : เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

: หัวหน้าสำนักงาน

: รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางาน

: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ฝ่ายคลังและบริหารทรัพย์สินตรวจสอบ



ส่งหนังสือเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับคณะเรียบร้อยไปยังฝ่ายคลังและบริหารทรัพย์สิน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง ระดับมหาวิทยาลัยอีกครั้ง และเสนอผู้บริหารระดับสูงอนุมัติการจ่ายเงิน โอนเงินไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ : เจ้าหน้าที่ธุรการของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

: เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังและบริหารทรัพย์สิน

: ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย