

งานเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากร

รับเรื่อง

ตรวจสอบจำนวนเงินและเอกสารแนบ (ใช้เวลา ๓ นาที) ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง)
2. ประกาศให้บุคลากรได้สิทธิรับเงินสนับสนุนเพื่อพัฒนาบุคลากร
3. แบบรายงานผลการศึกษา

ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินเบิกได้เฉพาะค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ทางมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ไม่รวมถึงค่าปรับต่างๆ และค่าลงทะเบียนล่าช้า

เอกสารไม่ครบ

คืนต้นเรื่องไปยังผู้ขอเบิกเงินทุน และ
ประสานให้ผู้ขอเบิกเงินทุนแนบเอกสาร
ให้ครบ

เอกสารครบถ้วน

ตัดยอดเงินและบันทึกข้อมูลลงในระบบ (ใช้เวลา ๒ นาที)

สำเนาเอกสารแนบ เก็บเข้าแฟ้มข้อมูล (ใช้เวลา ๓ นาที)

จัดทำบันทึกขอเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากร (ใช้เวลา ๓ นาที)

กองคลัง