

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม/ขั้นตอน	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1. นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา	จัดซื้อพัสดุ โดยสำรองเงินจ่ายไปก่อน จากนั้นส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา	เอกสารที่นักศึกษาต้องส่งคือ 1. หลักฐานการจัดซื้อ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงินที่ลงลายมือชื่อนักศึกษา สำหรับการรับทุนในแต่ละงวด 3. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา 4. หนังสือขอรับเงินทุนโดยวิธีการโอนผ่านธนาคาร 5. สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก	ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน
2. งานบริการการศึกษาฯ	ตรวจสอบเอกสารและบันทึกการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน 3. บันทึกข้อมูลเพื่อนำส่งงานนโยบายและแผนฯ/งานการเงิน	3 วันทำการ
3. งานบริการการศึกษาฯ	จัดทำประกาศจัดสรรทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์ให้แก่ นักศึกษาแต่ละราย	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการจัดสรรทุนสนับสนุนฯ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน (หัวหน้างาน/เลขานุการคณะ/คณบดี)	1-2 วันทำการ
4. งานบริการการศึกษาฯ	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย และส่งเอกสารไปตั้งเบิกหน่วยการเงิน	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานในข้อ 2-3 นำส่งการเงิน	1-2 วันทำการ
5. งานการเงินฯ	ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งเอกสารไปตั้งเบิก กองคลัง มช	1. ขออนุมัติเบิกจ่าย (5 วันทำการ) 2. ส่งเอกสารไปตั้งเบิก กองคลัง มช. (10 วันทำการ)	15 วันทำการ
6. งานการเงินฯ	- ตรวจสอบเงินโอนจากกองคลัง - เสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายเงินคืนให้ผู้เกี่ยวข้อง	1. ตรวจสอบยอดเงินโอนในสมุดบัญชีธนาคารคณะฯ 2. เสนอขออนุมัติจ่ายเงิน 3. ส่งเช็คให้ธนาคารเพื่อโอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ

THE PAYMENT REQUEST PROCESS OF RESEARCH SCHOLARSHIPS

Responsibility	Procedures	Control/Relevant documents	Period
1. Student/Advisor	Student pays in advance and Keep paper bills	Student makes a summary of expenses. <ol style="list-style-type: none"> 1. Expense Summary Report 2. Receipt 3. Bank Transfer Request Form 4. A copy of Bank Account 5. A copy of Thai National ID Card/or Passport 6. Paper bills 	Within 20th of each month
2. Educational Services Section	Check documents	<ol style="list-style-type: none"> 1. The accuracy of documents in item 1. 2. Record 	3 working days
3. Educational Services Section	Making an administrative order for request the scholarship	Submit to the Dean through Head of section and Faculty Secretariat	1-2 working days
4. Educational Services Section	Making a request to finance division, Faculty of AMS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover letter 2. Documents in item 1. 	1-2 working days
5. Faculty finance division	Making a request to finance division, University office	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover letter and relevant documents (5 working days) 2. Deriver to finance division, University office (10 working days) 	15 working days
6. Faculty finance division	Transfer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clearing 2. Make a request for payment approval 3. Pay Checks to the bank to transfer the money to students 	5 working days