

ขั้นตอนการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับสถานพยาบาล

คณะศึกษาศาสตร์

หน่วยงานผู้ให้บริการ สถานพยาบาล

ลูกจ้างชั่วคราว และ
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

หัวหน้าสำนักงานเลข

งานคลังและพัสดุ

รับบันทึกข้อความ เรื่อง
ขอใช้บริการสถานพยาบาล

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

บันทึกข้อความ เรื่อง
ขอใช้บริการสถานพยาบาล
จำนวน 2 แผ่น

ลงนามในบันทึกข้อความ เรื่อง
ขอใช้บริการสถานพยาบาล

สำเนาบันทึกข้อความ
เรื่องขอใช้บริการสถานพยาบาล
เก็บไว้เพื่อรอใบแจ้งหนี้

จัดทำบันทึกข้อความ และ
ใบแจ้งหนี้ออกจากระบบ ERP

รับบันทึกข้อความ และ
ใบแจ้งหนี้ออกจากระบบ ERP

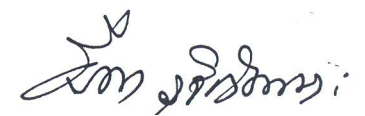
1. บันทึกข้อความอนุมัติ
2. ใบจองเงินงบประมาณ
3. ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด

เสนอ

คณบดี ลงนามอนุมัติ

1. บันทึกข้อความอนุมัติ
2. ใบจองเงินงบประมาณ
3. ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด

1. พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติ
2. เข้าระบบ ERP (เจ้าหน้าที่)
 - 2.1 จองเงินงบประมาณ
ตามหมวดงบประมาณ
ที่ได้ตั้งไว้ ในเล่ม งบประมาณ ประจำปี
เพื่อจองเงินให้ถูกต้อง ตามค่าใช้จ่าย
 - 2.2 บันทึกรายการ ในเมนูเจ้าหน้าที่ระหว่างกัน
เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามคู่มือ
ระบบเดินสะพัด (เจ้าหน้าที่ / ลูกหนี้ระหว่างกัน) และ
วันที่จะต้องสัมพันธ์กับใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานผู้ให้
บริการ
 - 2.3 พิมพ์ใบสำคัญตั้งหนี้เดินสะพัด
เพื่อเสนออนุมัติ



(นางฉิรดา รุจิกัมพะ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ