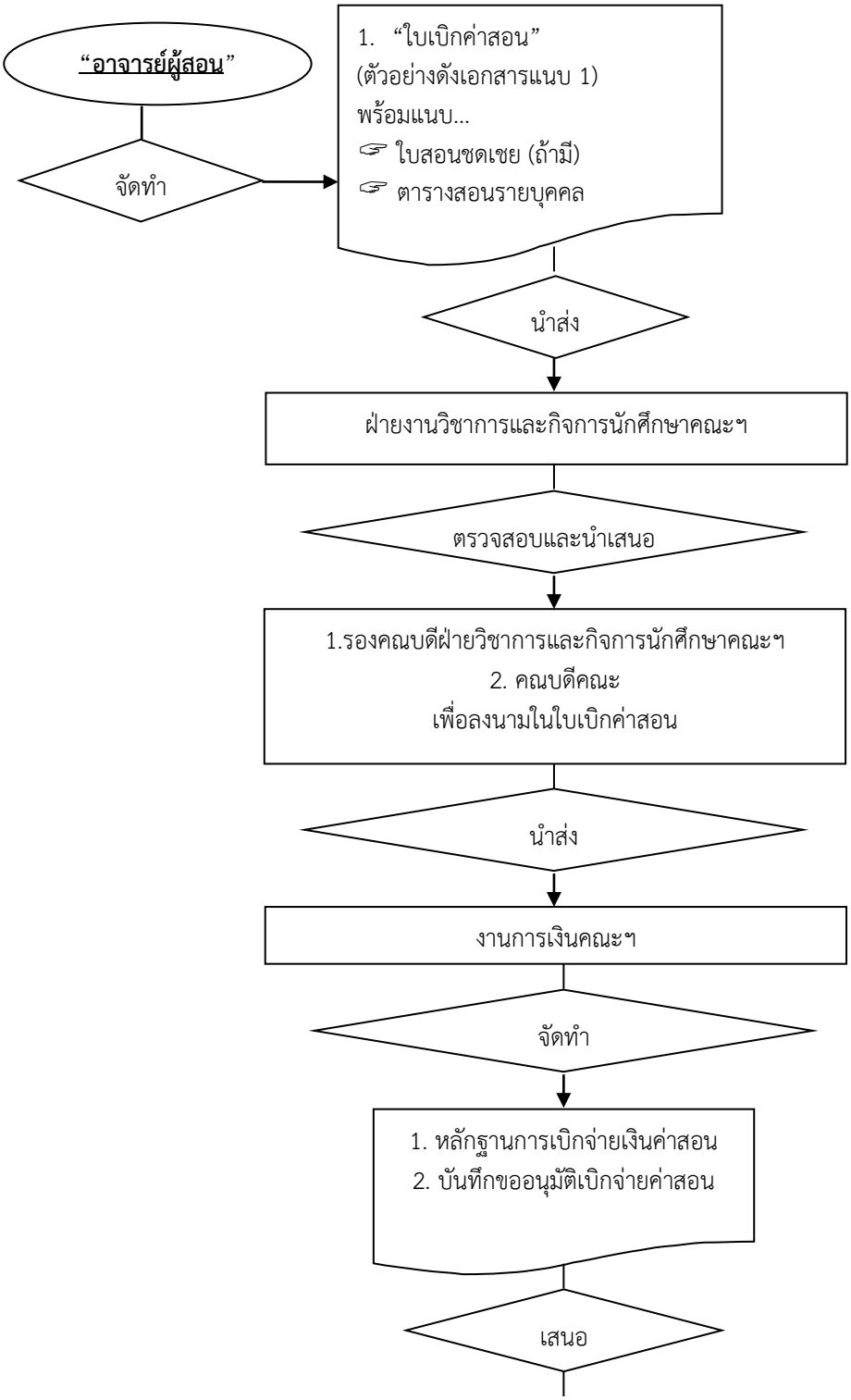
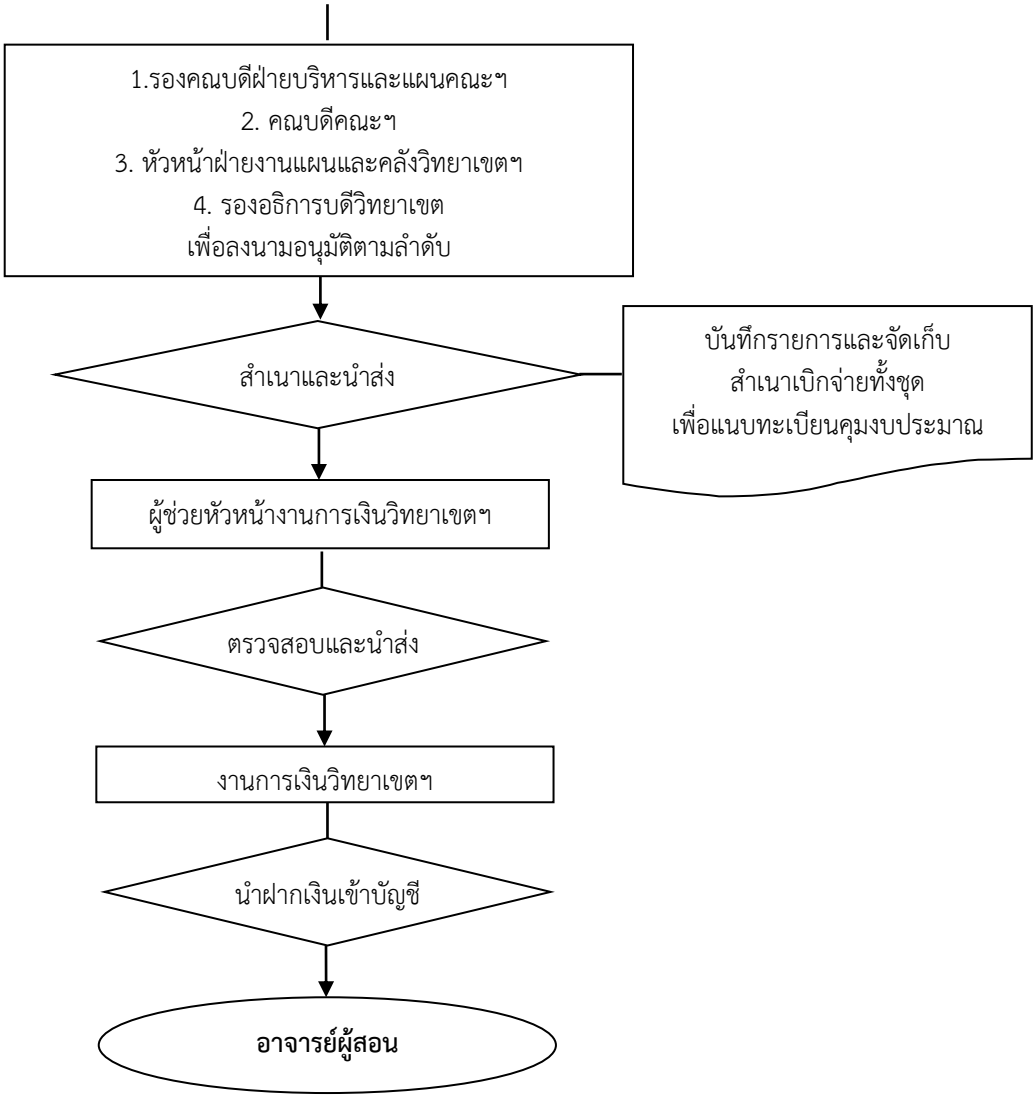
การเบิกค่าสอนเกินอาจารย์ประจำ

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> การนำส่งเอกสารการขอเบิกค่าสอน




1.รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนคณะฯ
2. คณบดีคณะฯ
3. หัวหน้าฝ่ายงานแผนและคลังวิทยาเขตฯ
4. รองอธิการบดีวิทยาเขต
เพื่อลงนามอนุมัติตามลำดับ
สำเนาและนำส่ง
บันทึกรายการและจัดเก็บ
สำเนาเบิกจ่ายทั้งชุด
เพื่อแนบทะเบียนคุมงบประมาณ
ผู้ช่วยหัวหน้างานการเงินวิทยาเขตฯ
ตรวจสอบและนำส่ง
งานการเงินวิทยาเขตฯ
นำฝากเงินเข้าบัญชี
อาจารย์ผู้สอน