ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอน กรณีพิเศษ ของบุคลากรสายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1
บุคลากรสายวิชาการกรอกข้อมูลในแบบรายงานขอเบิกเงินค่าสอนการเปิดสอนกรณีพิเศษ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

2
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล

3
รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบข้อมูล/พิจารณาลงนาม

4
เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

5
ส่งเอกสารแบบรายงานขอเบิกเงินค่าสอนการเปิดสอนกรณีพิเศษให้กองบริการการศึกษาตรวจสอบข้อมูล

6
จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งบประมาณ

7
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะเพื่อดำเนินการตัดยอดเงินค่าตอบแทนการสอนกรณีพิเศษ

8
ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนกรณีพิเศษที่งานคลัง