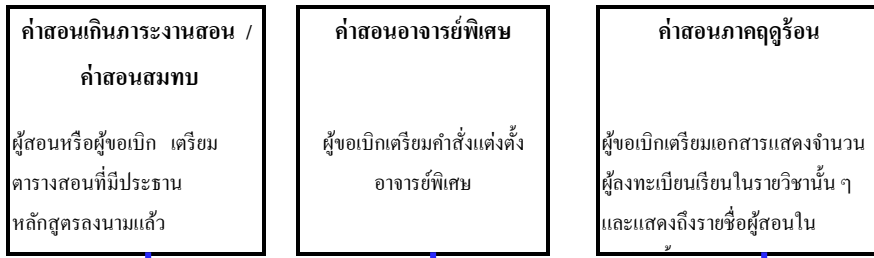


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าสอน

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ตารางสอนผู้สอนสามารถพิมพ์ตามรูปแบบของหลักสูตร หรือ
ใช้ตารางสอนจากเวปไซต์มหาวิทยาลัย หรือใช้

[แบบฟอร์ม F02 แบบฟอร์มตารางสอน](#)



←
คืนแก้ไข

ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกค่าสอน ส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อประเมินจำนวนเงิน
ค่าสอน ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓ ถูกต้อง

งานคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จำนวนเงินค่าสอนที่ผู้สอนหรือผู้ขอเบิก

งานคลังและพัสดুরอกข้อมูลการเบิก ในแบบฟอร์ม **F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณ
ในการเบิกจ่ายเงิน** แล้วส่งให้ผู้สอนหรือผู้เบิกค่าสอน ผ่านช่องทาง erp / ห้อง Co-working Space /
ห้องงานคลังและพัสดุ

[F01_แบบยืนยันความประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน](#)



←
คืนแก้ไข

ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกค่าสอน และประธานหลักสูตร พิจารณาลงนามใน **F01_แบบยืนยันความ
ประสงค์ขอใช้งบประมาณในการเบิกจ่ายเงิน** แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ ผ่านช่องทาง erp / ห้อง
Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓ ถูกต้อง

งานคลังและพัสดุ ดำเนินการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ / ค่าสอนเกินภาระงานสอน / ค่าสอนสมทบ / ค่าสอน
ภาคฤดูร้อน
2. แบบฟอร์ม **F03_รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน** (กรณีค่าสอนเกินภาระงาน

[F03_รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน](#)



←
คืนแก้ไข

งานคลังและพัสดุ ติดต่อผู้สอนหรือผู้ขอเบิกค่าสอนในการลงนามเอกสาร ณ ห้อง Co-working Space /
ห้องงานคลังและพัสดุ

ผู้สอนหรือผู้ขอเบิกค่าสอน และประธานหลักสูตร ตรวจสอบและพิจารณาลงนามเอกสารบันทึก
ข้อความการขออนุมัติเบิกและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ ณ ห้อง Co-working
Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

↓ ถูกต้อง

งานคลังและพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกค่าสอนให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น

คณะดี พิจารณา อนุมัติ

เก็บบันทึกข้อความเข้า
แฟ้ม เพื่อรอหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน (หลังเสร็จสิ้นการสอน)

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

