ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนสายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอน
งานการเงิน	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
งานการเงิน	จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่าย และหน้าฎีกาเบิกจ่าย
งานการเงิน	แนบเอกสารประกอบการเบิก ตรวจสอบเอกสารและลงลายมือชื่อ
ผู้บริหาร	เสนอแฟ้มห้องรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ
ผู้บริหาร	เสนอแฟ้มห้องคณบดี
งานธุรการ	ออกเลขหนังสือภายใน
งานการเงิน	ประทับวันที่หน้าฎีกา
งานการเงิน	ถ่ายเอกสาร
งานการเงิน	สแกนเอกสารและเก็บในระบบ
งานการเงิน	ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย และตัดงบประมาณเงินรายได้
งานการเงิน	สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม
งานการเงิน	ส่งกองคลัง