

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน

นักวิชาการการศึกษา

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณบดี

นักวิชาการเงินและบัญชี
อาจารย์ผู้สอน

นักวิชาการเงินและบัญชี

เริ่มต้น

จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง รายวิชาที่เปิดสอน
ภาคฤดูร้อน ให้งานการเงิน

ตรวจสอบรายวิชา
ที่เปิดสอน

ไม่ถูกต้อง
ส่งคืน

ถูกต้อง

จัดพิมพ์รายละเอียดแสดงรายวิชา หน่วยกิต และจำนวน
นักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ www.reg.mju.ac.th

จัดทำตารางคำนวณประมาณการค่าสอนภาคฤดูร้อน

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน

ไม่อนุมัติ
ส่งคืน

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

จัดทำใบสำคัญรับเงิน และแจ้งให้ผู้สอนลงนามผู้รับเงิน

เบิกเงินในระบบ และส่งเบิกกองคลัง

สิ้นสุด

เอกสารประกอบ

- 1.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง รายวิชาที่เปิดสอนภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

เอกสารประกอบ

- 1.รายละเอียดแสดงรายวิชาที่ เปิดทำการสอนและขอเบิก จัดพิมพ์ผ่านเว็บไซต์ www.reg.mju.ac.th

เอกสารประกอบ

- 1.ตารางคำนวณประมาณการ ค่าสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารประกอบ

- 1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่า สอนภาคฤดูร้อน

เอกสารประกอบ

- 1.ใบสำคัญรับเงิน
- 2.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าสอนภาคฤดูร้อนและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ