

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนและสอบ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขออนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

([ขออนุมัติ](#) [รายละเอียดประกอบการเบิก](#) [อัตราค่าจ้าง](#))

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)

(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขออนุมัติที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕

รอรับแจ้งผลการอนุมัติ

(ภายใน ๑-๓ วันทำการ)

ขอเบิก

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์ม

(ขออนุมัติเบิก หลักฐานการจ่าย บัญชีลงนามเวลาสอนและสอบ)

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งแบบฟอร์มให้การเงินตรวจสอบ [ช่องทางส่งเอกสาร](#)

(รอรับการแจ้งผลภายใน ๑-๒ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๓

ส่งเอกสารการขออนุมัติที่งานธุรการประจำคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๔

เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕

จ่ายเงิน