ขั้นตอนดำเนินการเบิกค่าตอบแทน

นักศึกษา

ลำดับ	รายการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ส่วนของนักศึกษาที่ประจำหน่วยงานคณะ			
1	ดาวน์โหลดเอกสารเบิกค่าตอบแทนได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว พร้อมกรอกข้อมูลเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้ครบถ้วน	15 ของเดือน	
2	นำเอกสารเบิกค่าตอบแทนส่งอาจารย์ผู้ควบคุมการทำงานลงนาม(ด้านซ้ายล่าง)	16 ของเดือน	
3	นำส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนที่คณะให้คณบดี / รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม(ด้านขวาล่าง)		
ส่วนของนักศึกษาที่ประจำหน่วยงานกลาง			
1	ดาวน์โหลดเอกสารเบิกค่าตอบแทนได้ที่เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว พร้อมกรอกข้อมูลเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้ครบถ้วน	15 ของเดือน	
2	นำเอกสารเบิกค่าตอบแทนให้ผู้ควบคุมการทำงานลงนาม(ด้านซ้ายล่าง) และให้ผู้อำนวยการลงนาม (ด้านขวาล่าง)	16 ของเดือน	

กรรมการผู้ควบคุมการทำงาน

ลำดับ	รายการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกค่าตอบแทน	17 ของเดือน	
2	กรรมการผู้ควบคุมการทำงานลงนามในเอกสารเบิกค่าตอบแทน(ฝั่งซ้ายมือล่าง)		

คณะ			
ลำดับ	**รายการ**	**วันที่ดำเนินการ**	**หมายเหตุ**
1	รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าตอบแทนและนำเสนอให้คณบดี/รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลงนาม (ฝั่งขวามือล่าง)	18 ของเดือน	
2	รวบรวมนำส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทน ณ ห้องงานทุนและแนะแนว อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา อาคาร 34 ชั้น 2	20 ของเดือน	
งานทุนและแนะแนว			
ลำดับ	**รายการ**	**วันที่ดำเนินการ**	**หมายเหตุ**
1	ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ MIS	21-24 ของเดือน	
2	จัดส่งเอกสารการเบิกค่าตอบแทนให้กองคลัง	25 ของเดือน	
3	นักศึกษาได้รับค่าตอบแทน	ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	