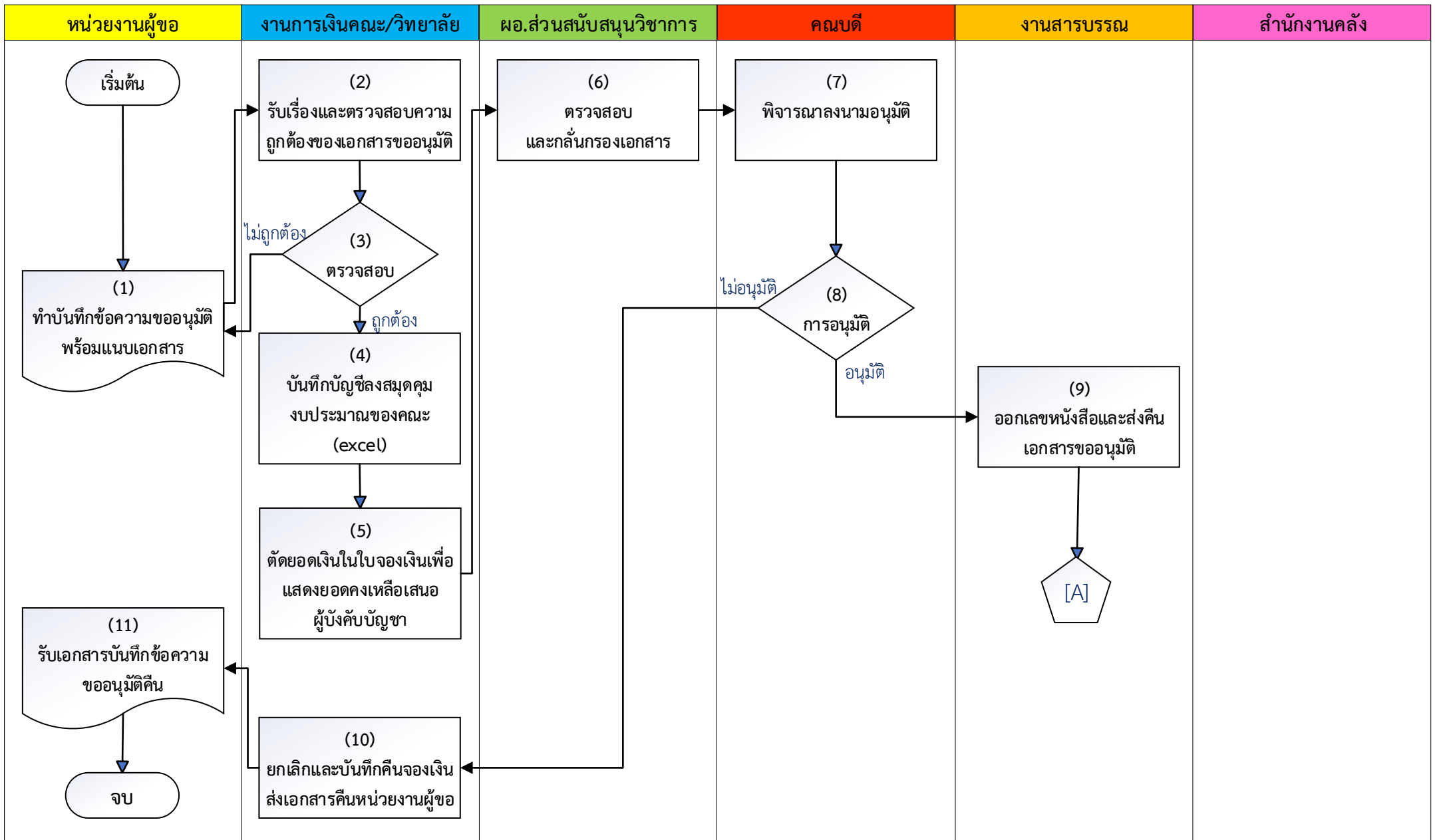


สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทและวิทยานิพนธ์(ค่าตรวจและค่าคุมวิทยานิพนธ์/ค่าพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์)

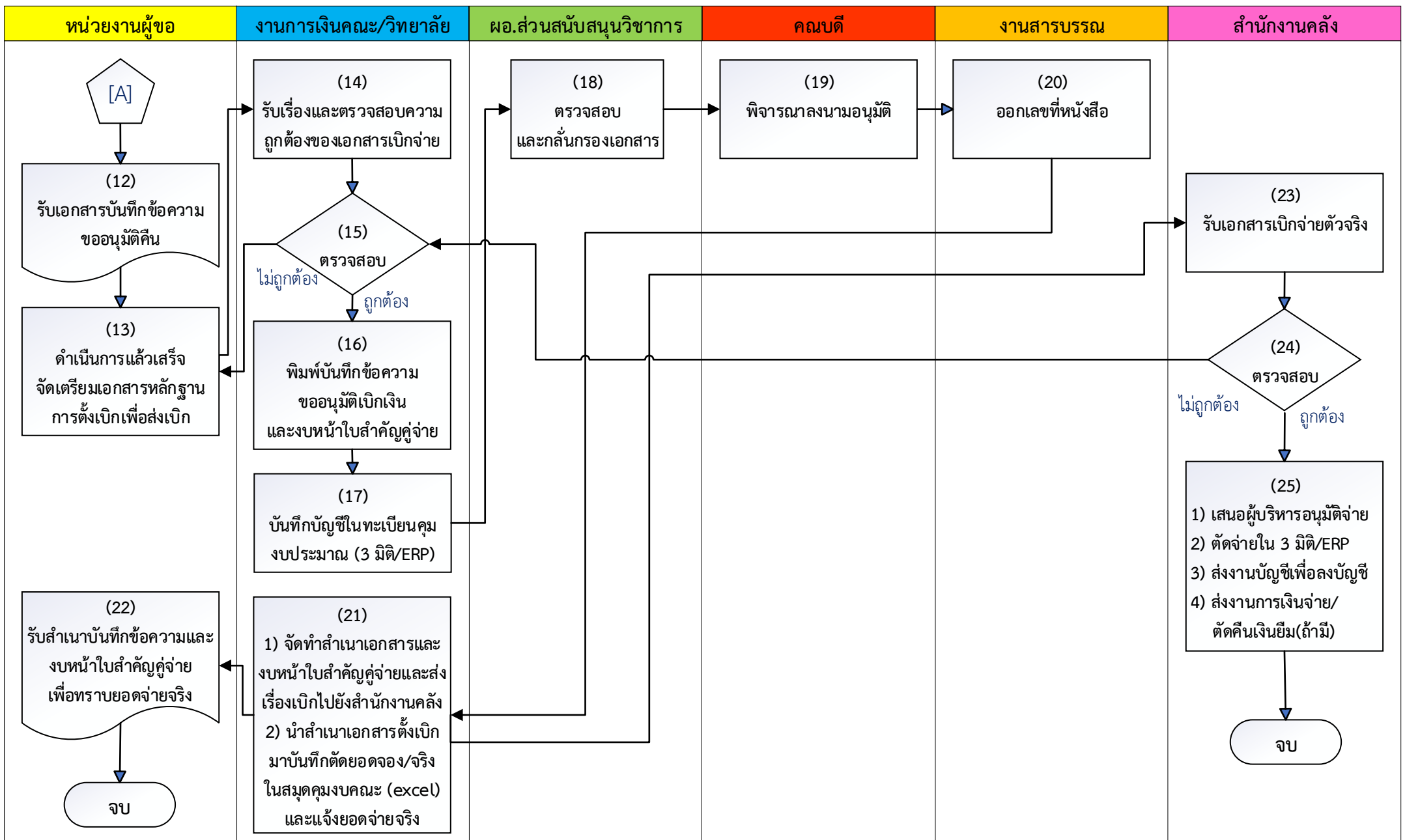
ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)



สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี สจล.

คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทและวิทยานิพนธ์(ค่าตรวจและค่าคุมวิทยานิพนธ์)

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)



เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายคำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับ ป.ตรี / บัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 3) หลักฐานการจ่ายเงิน
- 4) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) ใบรายชื่อนักศึกษา
- 6) ตารางสรุป-รายชื่อสนศ./หัวข้อปริญญาโท/รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 7) ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ
- 8) ใบแสดงผลการสอบจากสำนักทะเบียนฯ
- 9) เอกสารใบจองเงินในระบบ 3 มิติ

เอกสารที่ต้องใช้ในการเบิกจ่ายค่าตรวจ-สอบวิทยานิพนธ์ ระดับ บัณฑิตศึกษา มีดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 3) หลักฐานการจ่ายเงิน(โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร) (แนบสำเนา Book bank ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตร ปชช.(จ่ายเป็นเงินสด) (สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเท่านั้น)
- 4) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและก.สอบวิทยานิพนธ์
- 5) หนังสือเชิญก.สอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- 6) หนังสือตอบรับเชิญก.สอบ(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- 7) คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ก.สอบวิทยานิพนธ์
- 8) ตารางสรุป-รายชื่อสนศ./หัวข้อวิทยานิพนธ์/รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 9) ใบแจ้งผลการสอบ
- 10) ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ
- 11) เอกสารใบจองเงินในระบบ 3 มิติ/ERP