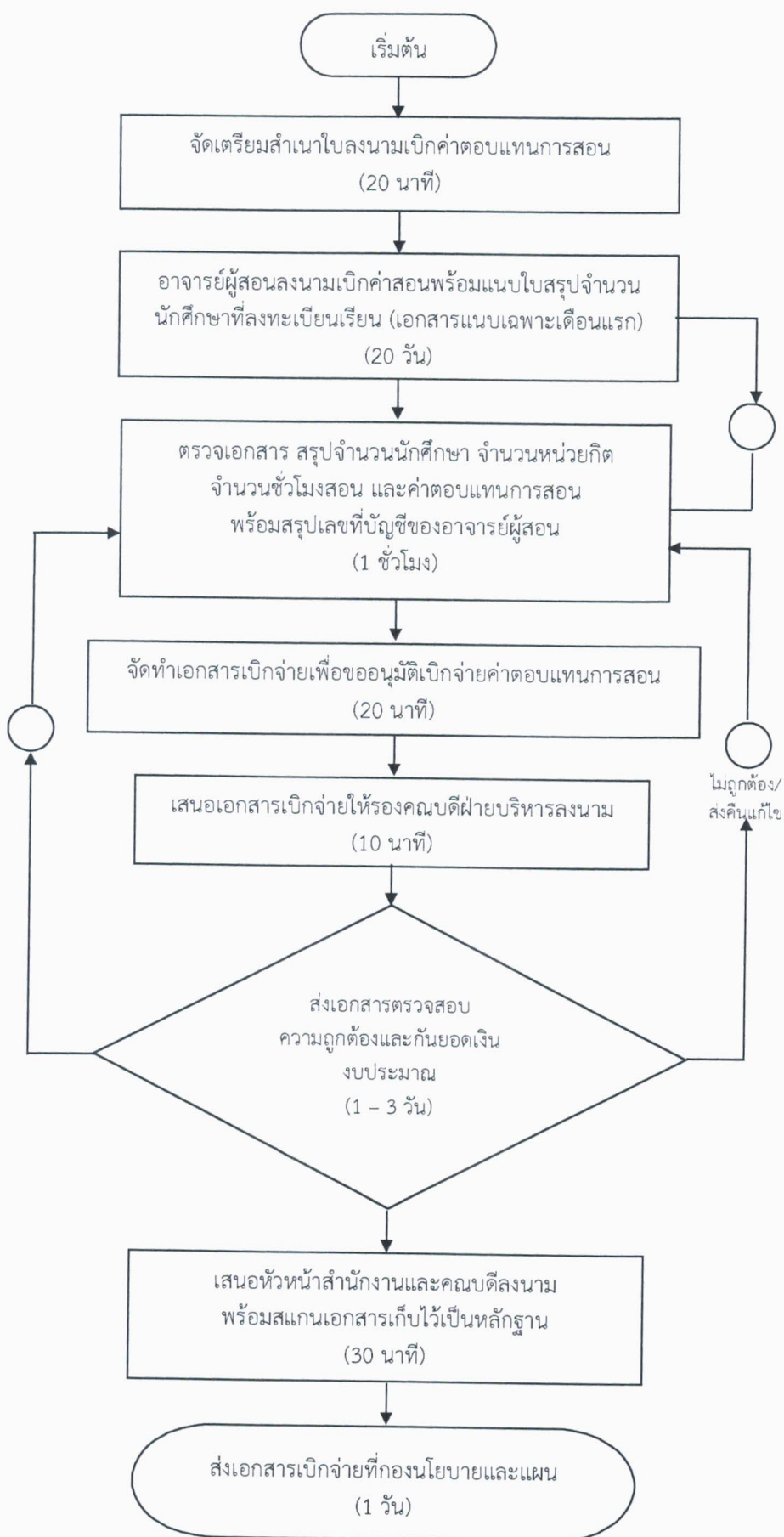


กระบวนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ.



นางสาวปานหทัย วิทยเมธากุล

ผู้รับผิดชอบ

7/5/2569

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาค กศ.พบ.
ส่วนงาน : งานบริหารงานทั่วไป	ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวปานททัย วิทยเมธากุล
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : นางสาวสุอังคณา ม่วงยัง	วันที่จัดทำ : 7 พฤษภาคม 2569
ชื่อผู้อนุมัติ :	ระยะเวลาดำเนินงานรวม30.... วัน

ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
	เริ่มต้น	-	-
1.	จัดเตรียมสำเนาใบลงนามเบิก ค่าตอบแทนการสอน	ขั้นตอนที่ 1: จัดเตรียมเอกสารลงนามเบิกค่าตอบแทนการสอน รับแบบฟอร์มเอกสารเบิกจ่ายจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน แล้วนำเอกสารมาทำสำเนาเพื่อรออาจารย์ผู้สอนมาลงนาม	20 นาที
2.	อาจารย์ผู้สอนลงนามเบิกค่าสอนพร้อมแนบ ใบสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน (แนบเฉพาะเดือนแรก)	ขั้นตอนที่ 2: แจ้งอาจารย์ผู้สอนลงนามเบิกค่าตอบแทนการสอน 1. แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนมาลงนามเบิกค่าสอน 2. แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนเตรียมใบรายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนใน รายวิชาที่เบิก	20 วัน
3.	ตรวจสอบเอกสาร สรุปจำนวนนักศึกษา จำนวน หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงสอน และ ค่าตอบแทนการสอน พร้อมสรุปเลขบัญชีของ อาจารย์ผู้สอน	ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบเอกสารและสรุปค่าตอบแทนการสอน 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย 2. สรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา จำนวนหน่วย กิต จำนวนชั่วโมงสอน และค่าตอบแทนการสอน 3. สรุปเลขบัญชีของอาจารย์ผู้สอนที่จะนำเงินเข้าบัญชี	1 ชั่วโมง
4.	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน	ขั้นตอนที่ 4: จัดทำเอกสารเบิกจ่าย 1. จัดทำเอกสารขออนุมัติตัดยอดเงิน 2. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	20 นาที
5.	เสนอเอกสารเบิกจ่าย ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม	ขั้นตอนที่ 5: เสนอลงนาม 1. นำเอกสารจากขั้นตอนที่ 3 - 4 เสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารลง นาม	10 นาที
6.	ส่งเอกสารตรวจสอบ ความถูกต้องและกัน ยอดเงินงบประมาณ	ขั้นตอนที่ 6: ส่งเอกสารเบิกจ่าย 1. ส่งเอกสารเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้อง 2. กันยอดเงินงบประมาณ	1-3 วัน
7.	เสนอหัวหน้าสำนักงานและคณบดีลงนาม พร้อมสแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ขั้นตอนที่ 7: เสนอเอกสารลงนาม 1. เสนอหัวหน้าสำนักงานลงนาม 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. สแกนเอกสารเบิกจ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที
8.	ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองนโยบายและแผน	ขั้นตอนที่ 8: ส่งเอกสารเบิกจ่าย 1. ส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป	1 วัน
	สิ้นสุด	-	-