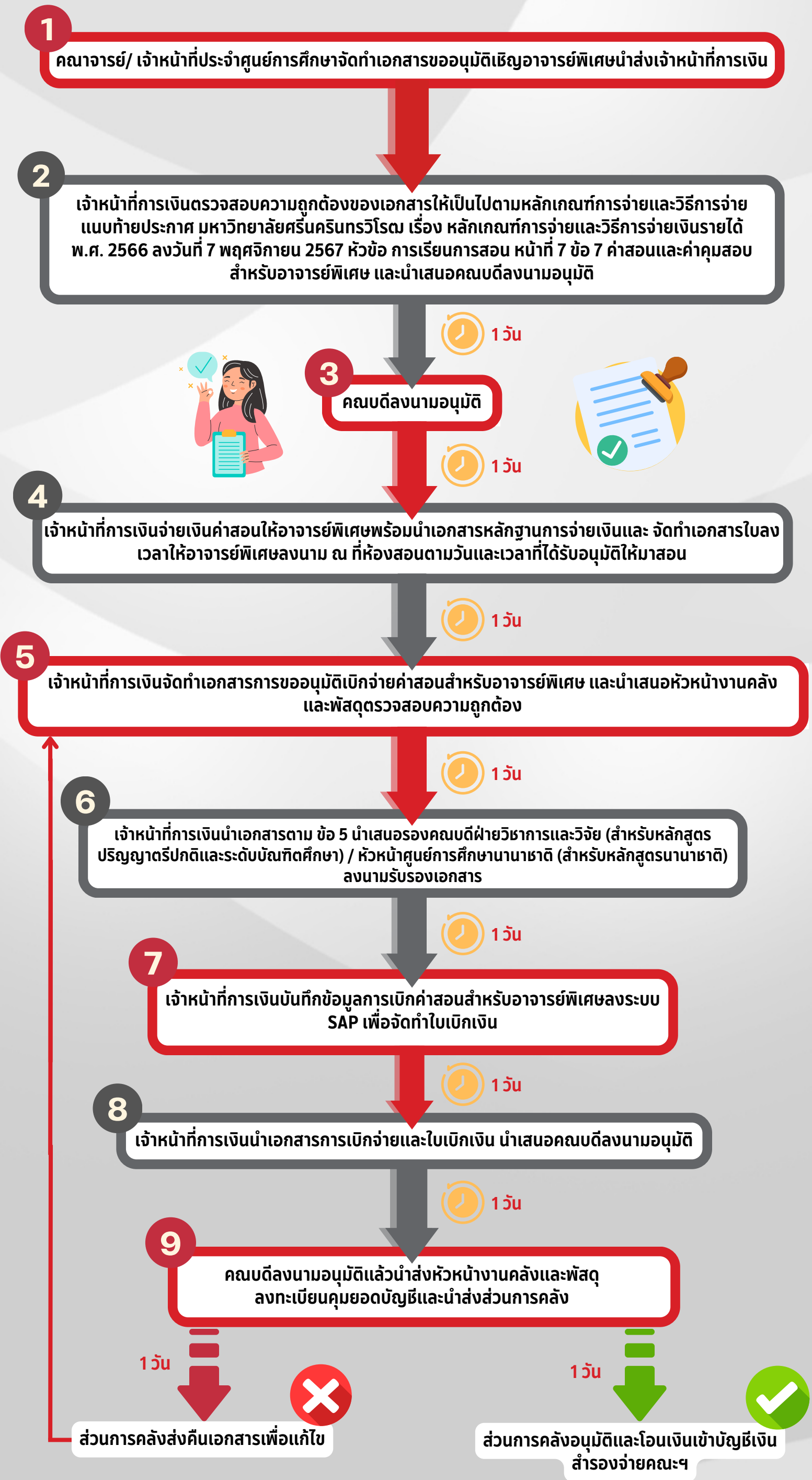




แนวทางการปฏิบัติงานเบิกค่าสอนพิเศษ ประเภทเชิญเป็นรายครั้ง



เอกสารประกอบการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ รายครั้ง

1. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
3. ตารางสอน
4. รายชื่อนิสิต (พิมพ์จากระบบ Supreme ของมหาวิทยาลัย)
5. ประวัติอาจารย์พิเศษ (CV)





แนวทางการปฏิบัติงานเบิกค่าสอนพิเศษ ประเภทเชิญเป็นรายครั้ง

1 1. คณะอาจารย์/ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์การศึกษาจัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



2 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายแบบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2567 หัวข้อ การเรียนการสอน หน้าที่ 7 ข้อ 7 ค่าสอนและค่าคุมสอบ สำหรับอาจารย์พิเศษ และนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ



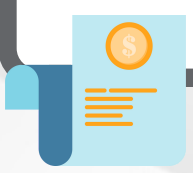
1 วัน

3 3. คณบดีลงนามอนุมัติ



1 วัน

4 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินค่าสอนให้อาจารย์พิเศษพร้อมนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและ จัดทำเอกสารใบลงเวลาให้อาจารย์พิเศษลงนาม ณ ห้องสอนตามวันและเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาสอน



1 วัน

5 5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ และนำเสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง



1 วัน

6 6. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารตาม ข้อ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย (สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีปกติและระดับบัณฑิตศึกษา) / หัวหน้าศูนย์ศึกษานานาชาติ (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ) ลงนามรับรองเอกสาร

1 วัน

7 7. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษลงระบบ SAP เพื่อจัดทำใบเบิกเงิน

1 วัน

8 8. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารการเบิกจ่ายและใบเบิกเงิน นำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

1 วัน

9 9. คณบดีลงนามอนุมัติแล้วนำส่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลงทะเบียนคุมยอดบัญชี และนำส่งส่วนการคลัง

1 วัน



ส่วนการคลังส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

1 วัน



ส่วนการคลังอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีเงินสำรองจ่ายคณะฯ

เอกสารประกอบการขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ รายครั้ง

1. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
3. ตารางสอน
4. รายชื่อนิสิต (พิมพ์จากระบบ Supreme ของมหาวิทยาลัย)
5. ประวัติอาจารย์พิเศษ (CV)

