



แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนพิเศษ [ประเภทเชิญมากกว่า 50% ของภาคเรียน]

เอกสารประกอบ

1. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
3. ตารางสอน
4. รายชื่อนิสิต (พิมพ์จากระบบSupreme ของมหาวิทยาลัย)
5. ประวัติอาจารย์พิเศษ (CV)
6. สำเนาบัญชีธนาคาร (ธ.กรุงไทย/ ธ.ไทยพาณิชย์)

1 คณาจารย์/ เจ้าหน้าที่ ที่ประจำศูนย์การศึกษาจัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน



*ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์

2 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 หัวข้อ การเรียนการสอน หน้าที่ 7 ข้อ 7 และนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)



3 คณบดีลงนามอนุมัติ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

4 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

จัดทำเอกสารใบลงนามการมาปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์พิเศษลงนาม จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน



5 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนและนำเสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)



6 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

นำเอกสารตาม ข้อ 5 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามรับรองเอกสาร (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

7 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

บันทึกข้อมูลการเบิกค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษลงระบบ SAP เพื่อจัดทำใบเบิกเงิน (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)



8 **เจ้าหน้าที่การเงิน**

นำเอกสารการเบิกจ่ายและใบเบิกเงินนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)

9 คณบดีลงนามอนุมัติแล้วนำส่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ และนำส่งส่วนการคลังหลังจากสิ้นสุดการสอนของในวันสุดท้ายของเดือนคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย (ใช้ระยะเวลา 1 วัน)



ส่วนการคลังส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

ส่วนการคลังอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีเงินสำรองจ่าย