

# ระบบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

การเงิน

การเงิน

ธุรการ

การเงิน

การเงิน

การเงิน

การเงิน

ผู้บริหาร

ผู้บริหาร

การเงิน

หัวหน้ารายวิชา  
ติดต่อฝ่ายการเงินเพื่อเบิกค่าสอนพิเศษ โดยสรุปรายยอดเงินที่จ่ายเงิน พร้อมแนบตารางสอนในรายวิชานั้น

รับเรื่องของทุกสาขาวิชา  
เพื่อขออนุมัติ

ฝ่ายการเงิน  
จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินมหาวิทยาลัย พร้อมสัญญาอนุมัติเงิน เสนอให้คณบดีลงนาม

ออกเลขหนังสือภายนอก

ส่งบันทึกเงินอนุมัติมหาวิทยาลัย  
ไปกองคลัง

เมื่อได้เงินอนุมัติจากมหาวิทยาลัยและดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้  
1.หลักฐานการจ่ายเงิน 2.บัญชีลงนามปฏิบัติงานให้หัวหน้ารายวิชา และเบิกเงินให้ไปจ่ายค่าสอนพิเศษ

เมื่อหัวหน้ารายวิชาดำเนินการ  
จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว  
นำเอกสารมาส่งฝ่ายการเงิน

รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกเงิน ประกอบด้วย  
1.บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. หนังสืงบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ 3.แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ  
4.หลักฐานการจ่ายเงิน 5.บัญชีลงนามปฏิบัติงาน 6.บันทึกขออนุมัติเงินคณบดีพิเศษ  
7.รายละเอียดค่าสอนพิเศษ 8. หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม

เสนอคณบดีลงนาม

ดำเนินการส่งฎีกาเพื่อขอใช้สัญญาอนุมัติเงิน