

ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เอกสารสรุปค่าสอนพร้อมลงลายมือชื่อและประมวลการสอนปัจจุบัน	-เมื่อปิดภาคการศึกษาติดต่องานบริการการศึกษาจัดทำสรุปภาระงานและประมวลวิชาให้เป็นปัจจุบัน	งานบริการการศึกษา งานการเงิน	1 เดือนหลังปิดภาคการศึกษา	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	-เมื่อได้รับเอกสารจากวิชาการแล้วตรวจสอบความถูกต้องของภาระงานสอนกับประมวลรายวิชา	งานการเงิน	2 ชม.	เอกสารประกอบ 1.ใบสรุปภาระงานสอน 2.ประมวลรายวิชา
3	ทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	-ทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ	งานการเงิน	2 ชม.	เอกสารประกอบ 1.ขออนุมัติค่าสอนเกินภาระงาน 2.ใบสรุปภาระงานสอน 3.หลักฐานการเบิก 4.ประมวลรายวิชารายคน
4	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	- ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้อาจารย์รายบุคคลเซ็นชื่อรับทราบ - ส่งเอกสารต่อให้หัวหน้าสาขารับรอง	งานการเงิน อาจารย์เจ้าของภาระงาน หัวหน้าสาขา	10 นาที	เอกสารประกอบ 1.ใบสรุปภาระงานสอน 2.หลักฐานการเบิก 3.ประมวลรายวิชารายคน
5	ทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- รับเอกสารคืนและทำเอกสารประกอบการเบิกเพิ่มเติม	งานการเงิน	30 นาที	เอกสารประกอบ 1.ตารางคำนวณเงิน 2.หลักฐานการโอน 3.ขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน 4.ฎีกาเงินรายได้/เงินแผ่นดิน
6	พิจารณาลงนาม	-เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาศักยภาพ -เสนอคณบดี	งานการเงิน ผู้บริหาร ผู้บริหาร	1 ชม	เอกสารประกอบ 1.ฎีกาเบิกจ่าย
7	ออกเลขภายใน	-ออกเลขภายใน	งานบริหารและธุรการ	2 นาที	เอกสารประกอบ 1.บันทึกขออนุมัติและบันทึกขออนุมัติเบิก
8	แนบฎีกา ลงทะเบียนคุมฎีกา ตัดยอดงบประมาณ	-เอกสารที่ตรวจสอบครบถ้วนแล้วแนบ	งานการเงิน	10 นาที	
9	ส่งกองคลัง	-เอกสารที่แนบแล้วนำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบต่อไป	งานการเงิน กองคลังองค์กรฯ	1 วัน	