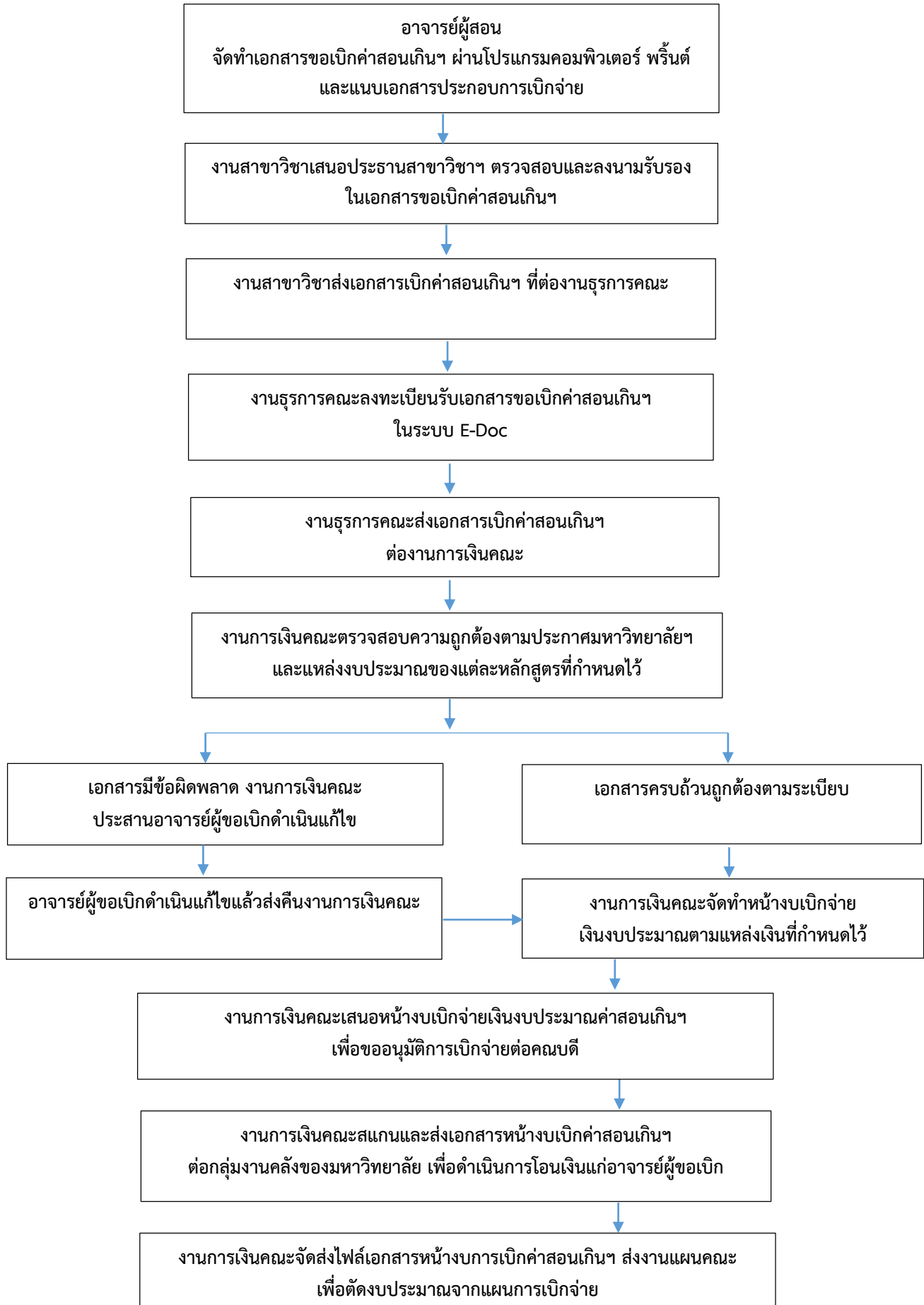


## ขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงานขั้นต่ำ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานขั้นต่ำ จำแนกออกเป็น ๑๒ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ อาจารย์ผู้สอนที่จะขอเบิกค่าสอนจัดทำเอกสารขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานขั้นต่ำของตนเองตามโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น โดยจำแนกรายละเอียดตามช่องที่กำหนดออกเป็นวิชาเอกวิชาโท และรายวิชาศึกษาทั่วไป หลักสูตรเก่าที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และรายวิชาศึกษาทั่วไป หลักสูตรใหม่ที่สังกัดฝ่ายวิชาการ และพรีน့် พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งงานสาขาวิชา
- ขั้นตอนที่ ๒ งานสาขาวิชารับเอกสารขอเบิกค่าสอนเกินฯ เสนอประธานสาขาวิชาที่อาจารย์ผู้สอนสังกัดเพื่อตรวจสอบและลงนามรับรองการขอเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ ๓ งานสาขาวิชาส่งเอกสารขอเบิกค่าสอนเกินฯ ต่องานธุรการคณะ
- ขั้นตอนที่ ๔ งานธุรการคณะลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกค่าสอนเกินฯ ในระบบ E-Doc เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
- ขั้นตอนที่ ๕ งานธุรการคณะส่งเอกสารขอเบิกค่าสอนเกินฯ ต่องานการเงินคณะ
- ขั้นตอนที่ ๖ งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกค่าสอนเกินฯ ตามประกาศคณะกรรมการการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ พ.ศ.๒๕๖๑ และแหล่งงบประมาณของแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายเป็นค่าสอนเกิน
- ขั้นตอนที่ ๗ กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด งานการเงินคณะจะประสานอาจารย์ผู้ขอเบิกดำเนินการแก้ไข
- ขั้นตอนที่ ๘ กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง งานการเงินคณะดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแหล่งงบประมาณที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ ๙ อาจารย์ผู้ขอเบิกค่าสอนเกินฯ ดำเนินการแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนงานการเงินคณะ
- ขั้นตอนที่ ๑๐ งานการเงินคณะดำเนินการจัดทำหน้าบเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแหล่งงบประมาณที่กำหนดไว้
- ขั้นตอนที่ ๑๑ งานการเงินคณะเสนอหน้าบเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าสอนเกินฯ ต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๑๒ งานการเงินคณะสแกนเอกสารและส่งเอกสารหน้าบเบิกค่าสอนเกินฯ ต่อกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อโอนเงินค่าสอนเกินฯ แก่อาจารย์ผู้ขอเบิก