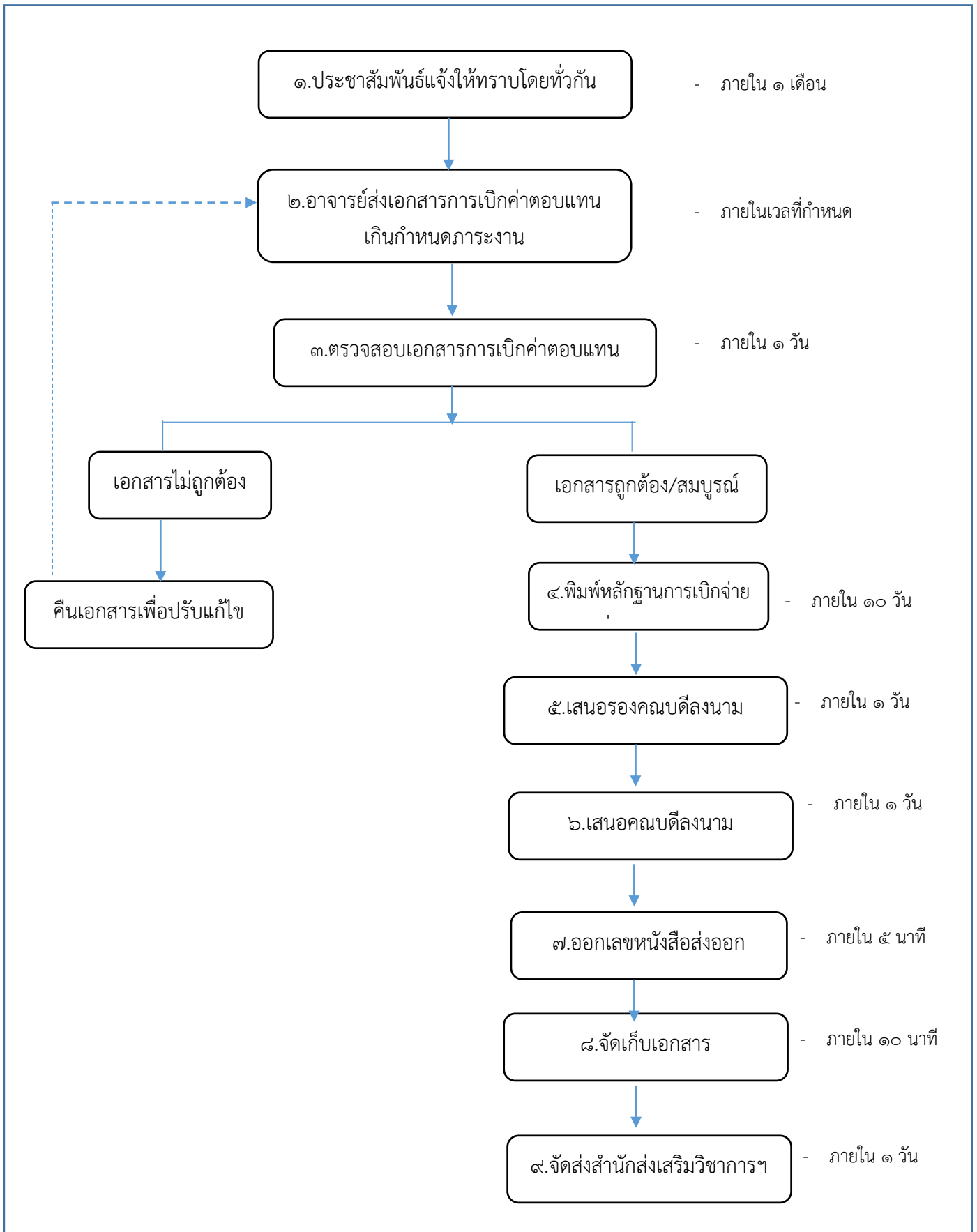


งานนักวิชาการนักศึกษา หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินกำหนดภาระงาน



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเกินกำหนดภาระงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	ประกาศ แจ้งให้ผู้สอนทราบ โดยทั่วกันถึงกำหนด ระยะเวลาการส่งเอกสาร เบิกจ่ายมายังคณะ (หากมีผู้ ประสงค์จะเบิกจ่าย)	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. อาจารย์ส่งเอกสารการเบิก ค่าตอบแทนเกินกำหนดภาระงาน	อาจารย์ที่ ประสงค์ จะ เบิกจ่ายเกินกำหนดภาระ งานส่งเอกสารเบิกจ่าย ทั้งนี้ อาจารย์ที่ประสงค์จะต้อง ศึกษาประกาศการเบิกจ่ายฯ ให้เรียบร้อยก่อน จึงจะส่ง เอกสาร	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิก ค่าตอบแทน	คณะตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน และถูกต้อง ได้แก่ - สำเนาผลการเรียนของ นักศึกษา (ทบ.๕) ทุก รายวิชาที่สอน - รายงานการส่งรายงาน รายละเอียดรายวิชา มคอ.๓ และ มคอ.๕ ทุกรายวิชาที่ สอน - ตารางสอนที่เบิกจ่ายใน ภาคการศึกษานั้น - แบบฟอร์มการเบิก ค่าตอบแทนเกินกำหนด ภาระงาน	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๔. พิมพ์หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนฯ	กรณีที่เอกสารถูกต้อง และ ครบถ้วน จัดพิมพ์เอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนเกินกำหนด ภาระงานของแต่ละบุคคล	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๕. เสนอรองคมนตรีพิจารณาลงนาม	ดำเนินการเสนอให้รองคณบดีพิจารณาลงนามการเบิกจ่ายฯ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๖. เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม	ดำเนินการเสนอให้คณบดีพิจารณาลงนามการเบิกจ่ายฯ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๗. ออกเลขหนังสือส่งออกภายนอกหน่วยงาน	ดำเนินการส่งให้ธุรการคณะออกเลขหนังสือการส่งออกภายในหน่วยงานไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา ธุรการ นางอรนุช ปิ่นทอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๘. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการแสกนเอกสารจัดเก็บในรูปแบบ pdf เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการค้นหา	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา ธุรการ นางอรนุช ปิ่นทอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๙. เสนอสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ดำเนินการจัดส่งเอกสารต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา ธุรการ นางอรนุช ปิ่นทอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี