**แนวปฎิบัติการจัดทำและส่งใบเบิกค่าสอน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับขั้น | กระบวนการดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | จัดทำใบเบิกค่าสอน (ส่วนบุคคล) | ผู้สอน (รับผิดชอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร) |
| 2 | 2.1 รวบรวมเอกสารใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ในสาขาวิชาทุกท่าน  2.2 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองรายบุคคล  2.3 จัดทำใบสรุปค่าสอนประจำสาขาวิชา  โดยแสดงจำนวนชั่วโมงรวมและจำนวนเงินรวมโดยแสดงแยกรายบุคคล (ตามเอกสารแนบ)  2,4 นำเอกสารในข้อ 2.2 และ2.3 ส่งงานการเงิน คณะ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 3 | 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าสอนรายบุคคล  (ทั้งสาขาวิชา)  3.2 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรายสาขา  3.3 จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ(ฏีกา)  3.4 ทำบันทึกข้อความขอบิกเงินเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีลงนาม  3.5 ส่งเอกสารการเบิกเงินค่าสอนไปยังกองคลัง | งานการเงินคณะ  (รับผิดชอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการเบิก) |
| 4 | 4,1 ตรวจเอกสารการเบิกเงินรายคณะ  4,2 แจ้งการเงินคณะรับเช็คค่าสอน | กองคลัง |
| 5 | จ่ายค่าสอนรายบุคคล | การเงินคณะ |

ออก ณ วันที่ 22 พ.ย. 2559 กองคลัง

**ใบสรุปรายการเบิกเงินค่าสอน**

🞏เกินภาระงาน 🞏ภาคสมทบ ภาคการศึกษาที่ ........ปีการศึกษา……………

🞏อาจารย์ประจำ 🞏 อาจารย์พิเศษ ระดับ ..................................

สาขาวิชา.................................................คณะ..............................มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายชื่อ | จำนวนชั่วโมง | จำนวนเบาท | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
|  | รวม |  |  |  |

.....................................................

ผู้รับรอง หัวหน้าสาขาวิชา

วันที่..........................

ว

ทั้งนี้ให้ส่งใบเบิกพร้อมกันทั้งสาขาและเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา

ในการติดตามแบบใบเบิกค่าสอน