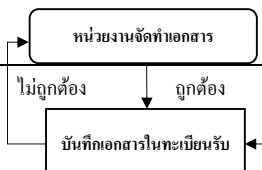
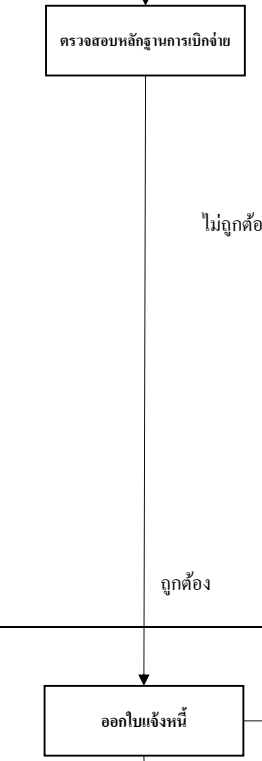



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนการงานสอนอาจารย์ ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี**  
**วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย

งาน .....เบิกจ่าย..... **สังกัด**.....กองคลัง.....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หน่วยงานผู้ขอเบิก		หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำเอกสารและจัดทำใบขอเบิกในระบบ ERP		
เจ้าหน้าที่รับเอกสาร		ตรวจสอบเอกสารจากส่วนงาน เช่นรับเอกสาร และส่งเอกสารไปยังผู้ตรวจสอบเอกสารตามส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย		
นักวิชาการเงินและบัญชี		ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบ/ประกาศ การเบิก-จ่ายของมหาวิทยาลัย และคำนวณเงินค่าตอบแทนงานสอน - บันทึกข้อความขออนุมัติที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว - ใบงบสรุปประกอบใบสำคัญค่าสอนภาคพิเศษ (แบบฟอร์ม คส.2A) - ใบเบิกเงินและรับเงินค่าสอนภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (แบบฟอร์ม คส.2B) - ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน - ใบรายชื่อเข้าห้องเรียนนักศึกษาในระบบ REG รายวิชาที่สอน - เอกสารการสอนชุดเลข - คำนวณเงินค่าตอบแทนตามอัตราการเบิก	ภายใน 1-3 วัน	ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าสอนตามระเบียบ มทร.ธัญบุรี กับระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สำหรับเจ้าหน้าที่)
งานเบิกจ่าย		ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายละเอียดในระบบ ERP และใบขอเบิก เพื่อออกใบแจ้งหนี้ในระบบ ERP	1 วัน	ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายค่าตอบแทนการงานสอนอาจารย์ ภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี**  
**วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารทางการเงินและเอกสารประกอบการขอเบิกถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย**  
**งาน .....เบิกจ่าย.....สังกัด.....กองคลัง.....**

หัวหน้า/ผู้อำนวยการ กองคลัง		วางฎีกาขอเบิกในระบบ GFMS ขบ.03 และบันทึก ในทะเบียนคุมสมุดฎีกา เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองคลัง กรณี ไม่เกิน 300,000 บาท เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ กรณีเกิน 300,000 บาท	ภายใน 1 วัน	
นักวิชาการเงินและบัญชี		1.ตรวจสอบโอนเงินเข้าบัญชี statement ธนาคาร 5216034366 (มทร.เงินนอกงบประมาณ) 2.จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ใน โปรแกรม ktb universal data entry และ เว็บไซต์ (Krungthai Corporate Online) <a href="https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/">https://www.bizgrowing.ktb.co.th/corporate/</a>	ภายใน ครึ่งวัน	ตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขที่บัญชี จำนวนเงิน ให้ถูกต้องตามฎีกา
หัวหน้า/ผู้อำนวยการ กองคลัง		โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน Kib corporate online เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือ ผู้อำนวยการกองคลัง ต่างธนาคารจะใช้เวลา 3 วันทำการ	1-3 วัน	ผู้รับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว แล้วโดยตรวจสอบอีเมลจาก ธนาคารกรุงไทย
นักวิชาการเงินและบัญชี		พิมพ์เอกสารรายการจ่ายชำระเงิน ขบ.05 ในระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือ ผู้อำนวยการกองคลัง	30 นาที	
นักวิชาการเงินและบัญชี		1.บันทึกรับ-จ่ายในระบบ ERP 2.บันทึกทะเบียนคุมเงินโอนเงิน KTB Corporate Online 3.จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ บัญชี	30 นาที	