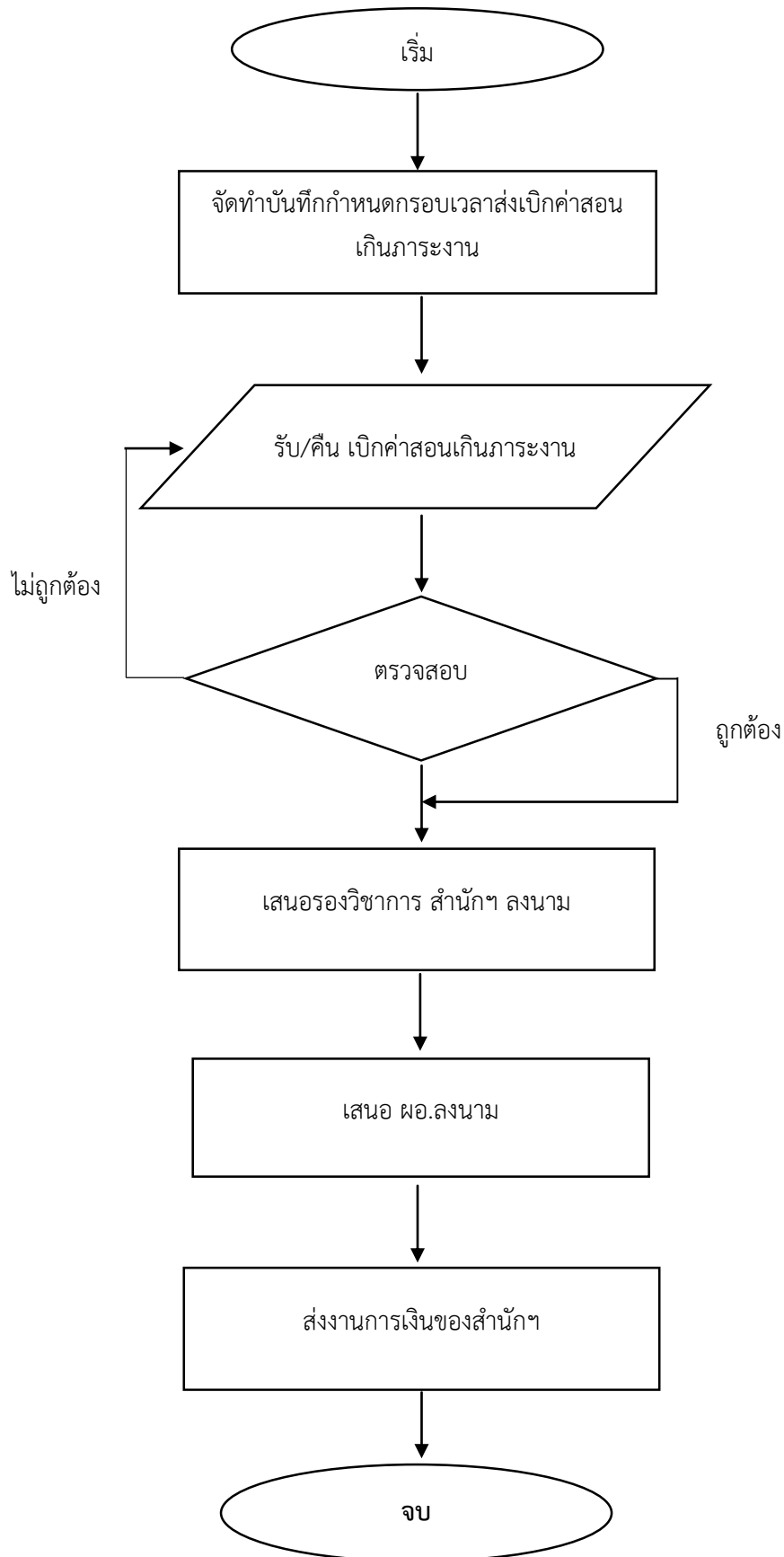


# กระบวนการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน Flowchart



ขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกกำหนด กรอบเวลาส่งเบิกค่าสอน เกินภาระงาน	บันทึกข้อความส่งลงคณะ	วิจิตรรา จันทะเรือง นางพิชญภรณ์ เพิ่มเติม	1. หัวหน้าสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักฯ
2. รับ/คืน เบิกค่าสอนเกิน ภาระงาน	รับเอกสารเบิกค่าสอนเกินภาระงานจากคณะ	วิจิตรรา จันทะเรือง	
3. ตรวจสอบ	1. ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและ เอกสารแนบเบิก 2. ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินกำหนดภาระ งานในการจัดการศึกษา เติมเวลา จันทร์-ศุกร์ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสภามหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	วิจิตรรา จันทะเรือง	
4. เสนอรองวิชาการสำนักฯ ลงนาม	เสนอเอกสารเบิกค่าสอนเกินภาระงานที่ถูกต้อง ต่อรองวิชาการสำนักฯ	วิจิตรรา จันทะเรือง	รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ
5. เสนอ ผอ.สำนักฯลงนาม	เสนอเอกสารเบิกค่าสอนเกินภาระงานที่ รองวิชาการสำนักฯลงนาม ต่อผอ.สำนักฯ	วิจิตรรา จันทะเรือง	ผู้อำนวยการสำนักฯ
6. ส่งงานการเงินของสำนักฯ	เสนอเอกสารเบิกค่าสอนเกินภาระงานที่ ผอ.สำนักฯลงนาม ต่องานการเงินสำนักฯ	วิจิตรรา จันทะเรือง	