

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการส่งเกรดและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษวันอาทิตย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร**

1. เมื่อถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอนภาคพิเศษวันอาทิตย์ (วันปิดคอร์ส) เจ้าหน้าที่การเงินจะทำแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนให้ผู้สอนลงนาม

2. หลังจากผู้สอนลงนามในใบเบิกค่าสอนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงิน (สายใจ) จะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น ลงนามถูกต้องและครบทุกจุด เป็นต้น จากนั้นจะคำนวณค่าสอนเพื่อเตรียมทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

3. เมื่อทำเอกสารเตรียมทำเบิกจ่ายแล้ว จะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องเกรด (คุณอัครเดช) เพื่อตรวจสอบการส่งเกรด โดยจะมีเอกสารให้ลงนามเซ็นรับเอกสาร*

*เอกสารที่ให้ลงนามรับเอกสาร จะระบุรายละเอียดดังนี้ คือ ชื่อ-นามสกุล ผู้สอน ระยะเวลาที่สอน ภาคการศึกษา รุ่น/กลุ่มของนักศึกษา (เพื่อป้องกันเอกสารหาย)

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องเกรด (คุณอัครเดช) ตรวจสอบการส่งเกรดแล้ว พบว่า ผู้สอนได้ส่งเกรดแล้ว จะติดกระดาษโน้ตแจ้งให้ทราบที่ผู้สอนได้ส่งเกรดแล้ว และส่งคืนมาที่เจ้าหน้าที่การเงิน (สายใจ)

5. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (สายใจ) ได้รับใบเบิกค่าสอนคืนจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องเกรด (คุณอัครเดช) แล้ว จะนำใบเบิกค่าสอนดังกล่าวเสนอประธานหลักสูตรลงนามรับรอง จากนั้นก็เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนในระบบ MIS เสนอคนบติลงนาม เก็บสำเนา และเรื่องเบิกจ่ายไปที่กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

*** จบขั้นตอนการทำงานในส่วนของคุณะ ***

สายใจ ชุนประเสริฐ

ผู้จัดทำ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการส่งเกรดและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคพิเศษวันอาทิตย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี สมุทรปราการ**

1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเรื่องใบเบิกค่าสอนภาคพิเศษวันอาทิตย์ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
สมุทรปราการ เป็นผู้จัดทำและรวบรวมเอกสารใบเบิกค่าสอนภาคพิเศษวันอาทิตย์ของสมุทรปราการ ส่ง
เอกสารดังกล่าวมาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรุงเทพมหานคร เพื่อส่งเอกสารมายังคณะฯ เพื่อ
ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

2. เมื่อคณะได้รับใบเบิกค่าสอนจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานสารบรรณ (คุณอรวี)
จะส่งเรื่องไปที่เจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องเกรด (คุณอัครเดช) เพื่อตรวจสอบการส่งเกรด

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องเกรด (คุณอัครเดช) ตรวจสอบการส่งเกรดแล้ว พบว่า ผู้สอนได้ส่งเกรด
แล้ว หรือ ยังไม่ได้ส่งเกรด จะทำบันทึกข้อความแจ้งกลับไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้
แยกชุดที่ส่งเกรดแล้วออกจากชุดที่ยังไม่ส่งเกรด โดยส่งบันทึกข้อความผ่านงานสารบรรณของคณะ

*** จบขั้นตอนการทำงานในส่วนของคุณะ ***

สายใจ ชุนประเสริฐ

ผู้จัดทำ