



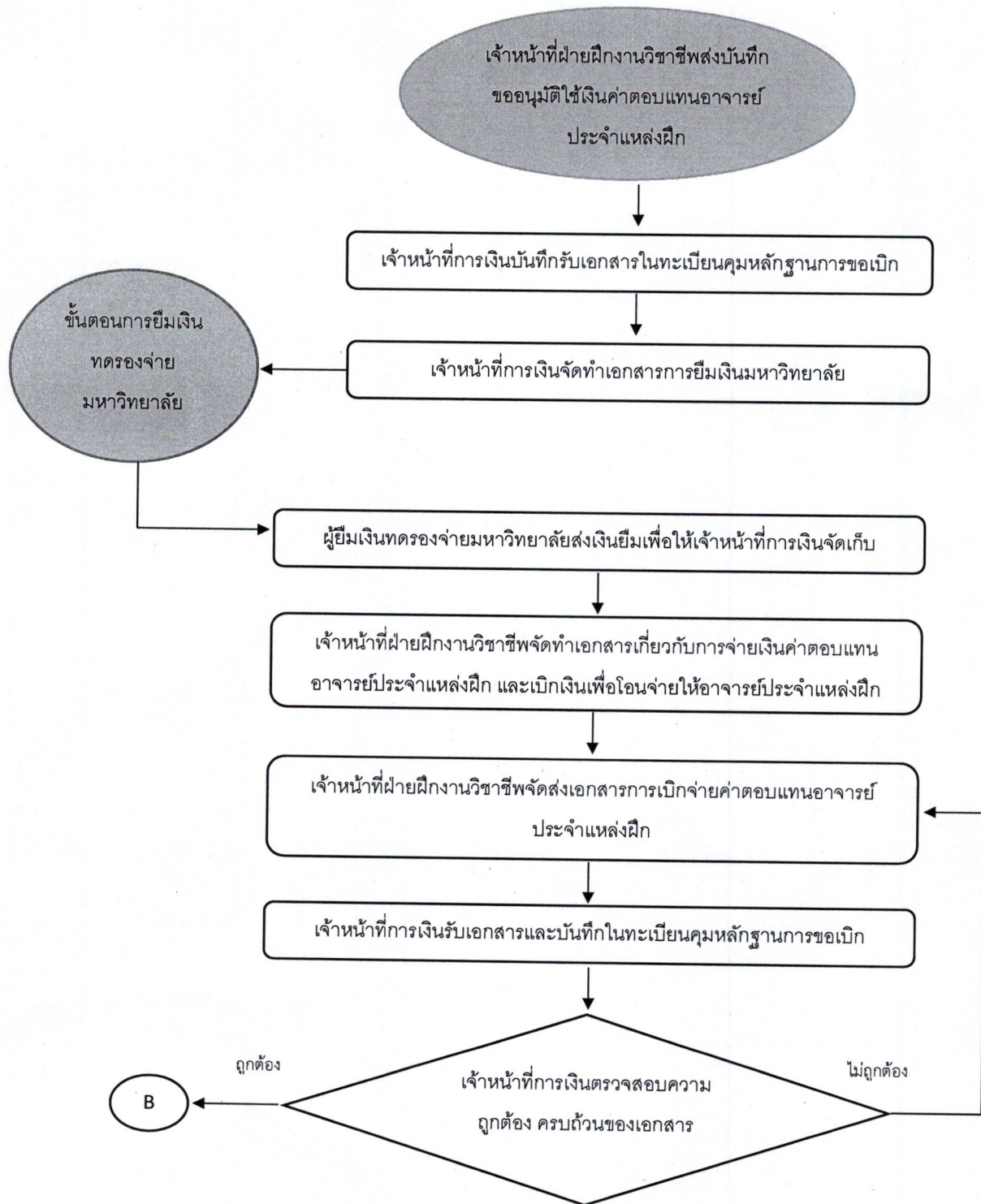
คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์  
ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนิสิต คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ  
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี)

ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566





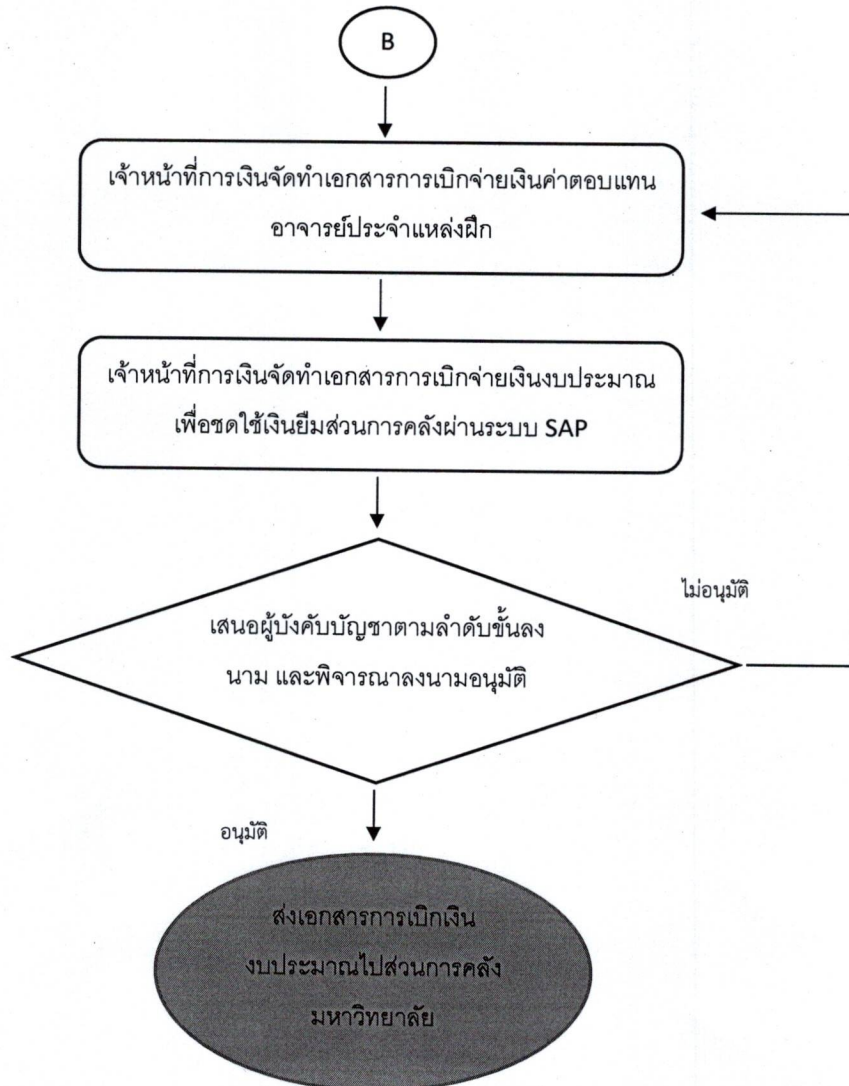
คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์  
ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนิสิต คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ  
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาคักดี)

ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566





คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือ / แนวปฏิบัติ / ขั้นตอน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์  
ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนิสิต คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ขั้นตอนใหม่  ปรับปรุง

จัดทำโดย งานคลังและพัสดุ  
(นางสาวพันธุ์มณี อินทนาศักดิ์)  
ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

#### คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกงานวิชาชีพส่งบันทึกขออนุมัติใช้เงินค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกให้เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารและบันทึกการรับเอกสารในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกกับทางส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัย
4. ผู้ยืมเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัยส่งเงินยืมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกงานวิชาชีพจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึก และเบิกจ่ายเพื่อโอนจ่ายให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึก
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกงานวิชาชีพจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกที่โอนให้แหล่งฝึกเรียบร้อยแล้วให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
7. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานการการขอเบิก
8. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
9. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึก
10. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินยืมส่วนการคลังผ่านระบบ SAP
11. เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติ
12. หากได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเบิกเงินงบประมาณไปส่วนการคลัง มหาวิทยาลัย

<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p>..... ..... (นางสาวพิชญ์ญาภัค เขียมจรัสโชค) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... 27 มิ.ย. 2566 .....</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลแล้ว</p> <p>..... ..... (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่..... 27 มิ.ย. 2566 .....</p>
--	---