

# งานเบิกเงินรางวัล สำหรับตำแหน่งทางวิชาการ



## ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากรและกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี



## ผู้ให้บริการ

นางสาวอารยา สังข์ชัย  
บุคลากรปฏิบัติการ หมายเลขภายใน 6103

## ขั้นตอนการขอรับบริการ

## ระยะเวลา



### บันทึกข้อความขอรับเงินรางวัล

15 นาที

ผู้ประสงค์ขอรับเงินรางวัล จัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัยผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban)



### รอผลการอนุมัติเบิกเงินรางวัล

1-7 วันทำการ

รอผลการขออนุมัติเบิกเงินรางวัลจากมหาวิทยาลัย กรณีผ่านการพิจารณาอนุมัติ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์การได้รับเงินรางวัล ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และประสานจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรางวัลตามลำดับ



### ส่งเอกสารและลงนามใบขอเบิกเงินจากระบบ MIS

25 นาที

รอการประสานงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เพื่อส่งเอกสารประกอบการขออนุมัติเงินรางวัลฉบับจริงด้วยตนเอง ห้องงานพัฒนาบุคลากรและกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 ทั้งนี้ กรุณาลงนามรับรองความถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ พร้อมลงนามใบขอเบิกเงินรางวัลจากระบบ MIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมจัดส่งไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลต่อไป



### รับเงินรางวัลผ่านบัญชีธนาคาร

1-7 วันทำการ

เมื่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลเสร็จสิ้น คณาจารย์ผู้ได้รับอนุมัติเบิกเงินรางวัลจะได้รับเงินรางวัลสำหรับตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านบัญชีธนาคารที่ระบุไว้ในแบบขอรับเงินผ่านธนาคาร



## ช่องทางการขอรับบริการ

- Online ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban) <https://sru.e-office.cloud/portal/home>
- Onsite ห้องงานพัฒนาบุคลากรและกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 4



## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ

- บันทึกข้อความขอรับเงินรางวัลสำหรับตำแหน่งทางวิชาการ
- คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร
- ใบสำคัญรับเงิน



## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ