

# งานเบิกเงินรางวัล สำหรับตำแหน่งทางวิชาการ



ส่วนงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากรและกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

1

ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขอรับเงินรางวัลจากคณาจารย์

5 นาที

ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความขอรับเงินรางวัลจากคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban)

2

ขออนุมัติเบิกเงินรางวัล

45 นาที

ดำเนินการตรวจสอบผลการพิจารณาลงนาม/สั่งการ จากผู้บังคับบัญชา

- กรณีผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม **อนุมัติ** ให้ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ ตรวจสอบเอกสารประกอบ และจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรางวัลตามลำดับ
- กรณีผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม **มอบกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ/สั่งการอื่น ๆ** ให้ดำเนินการตามสั่งการ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินรางวัลให้กับคณาจารย์ที่มีสิทธิ์ได้รับเงินรางวัล พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม/สั่งการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (d-Saraban) ตามลำดับอีกครั้ง

3

ตรวจสอบสิทธิ์การได้รับเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์

30 นาที

ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์การได้รับเงินรางวัลของคณาจารย์ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

- วันที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
- ไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนการเขียนผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ในตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการนี้

4

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินรางวัล

25 นาที

ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินรางวัลให้กับคณาจารย์ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ โดยประสานขอตรวจสอบเอกสารฉบับจริง และให้คณาจารย์ลงนามรับรองความถูกต้อง

- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
- ใบสำคัญรับเงิน
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

# งานเบิกเงินรางวัล สำหรับตำแหน่งทางวิชาการ


**ส่วนงานที่รับผิดชอบ**

 งานพัฒนาบุคลากรและกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ  
 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**ระยะเวลา**
**5**

### จัดทำเอกสารขอเบิกเงินรางวัลในระบบ MIS

**25 นาที**

ดำเนินการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรางวัลในระบบ MIS ตัดโอนงบประมาณจ่ายเงินรางวัล พร้อมจัดเรียงเอกสาร และประสานคณาจารย์ผู้ขอเบิกเงินรางวัล ลงนามในเอกสารขอเบิกเงินรางวัลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับ

**6**

### เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามเอกสารขอเบิกเงินรางวัล

**30 นาที**

เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารขอเบิกเงินรางวัลตามลำดับ

**7**

### สำเนาและจัดเก็บเอกสาร

**10 นาที**

จัดทำสำเนาเอกสารเบิกเงินรางวัลที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจทุกฉบับ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายการชุดเบิกเงินรางวัลสำหรับตำแหน่งทางวิชาการ

**8**

### จัดส่งเอกสารขอเบิกเงินรางวัลไปยังกองคลัง

**2 นาที**

ดำเนินการจัดส่งเอกสารขอเบิกเงินรางวัลฉบับจริงที่ผ่านการพิจารณาลงนามจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจแล้ว ไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

**9**

### บันทึกฐานข้อมูลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

**10 นาที**

บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ในฐานข้อมูลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โปรแกรม Microsoft Excel



## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัลสำหรับคณาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564