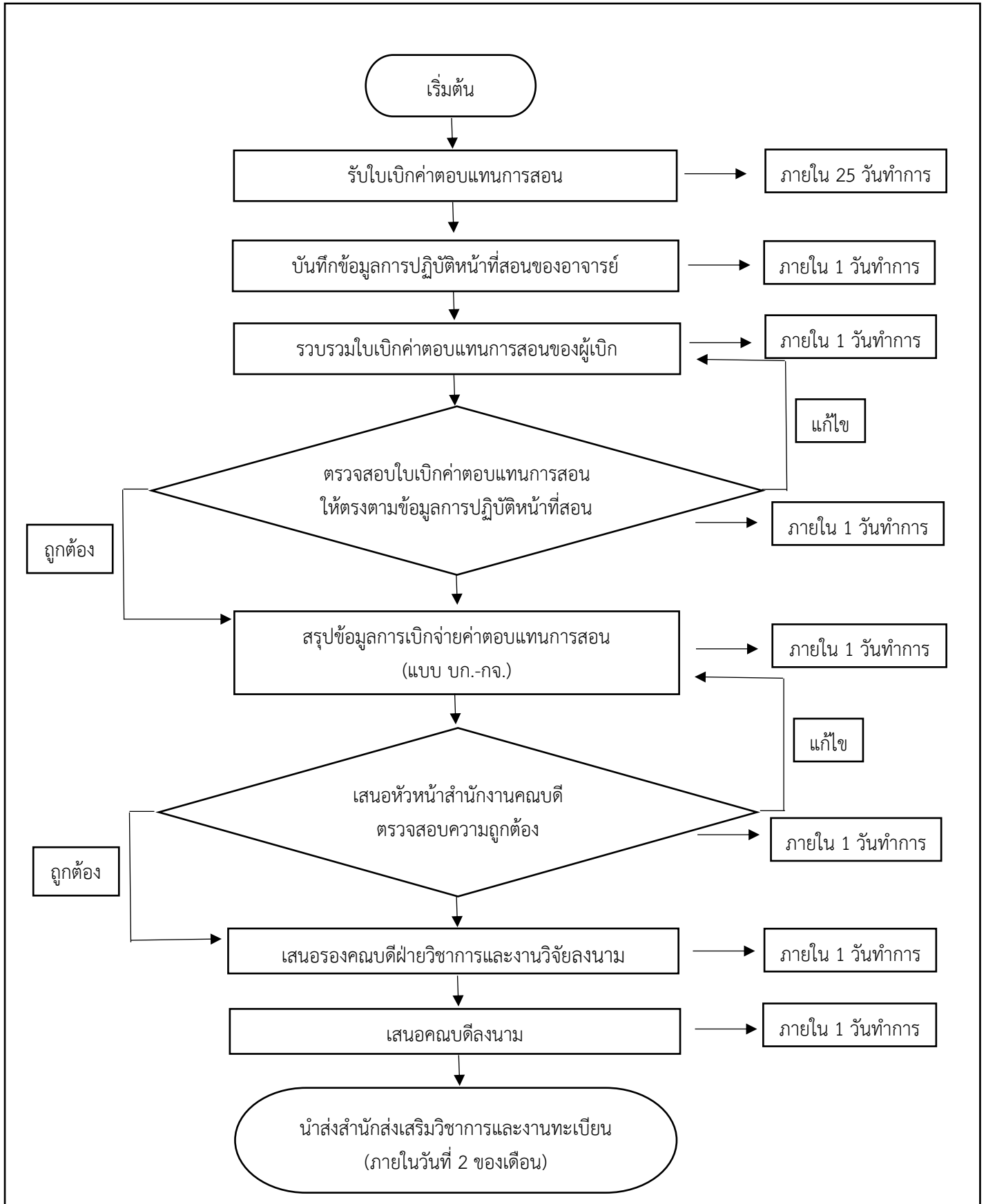


งานวิชาการ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาาระดับปริญญาตรี
เต็มเวลา จันท์ - สุกร์

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1. รับใบเบิกค่าตอบแทนการสอน | รับใบเบิกค่าตอบแทนการสอนจากอาจารย์ผู้สอน ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 25 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 2. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สอนของอาจารย์ | บันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สอนของอาจารย์ โดยนำข้อมูลจากงานทะเบียนมาบันทึกลงในใบเช็คชื่ออาจารย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 3. รวบรวมใบเบิกค่าตอบแทนการสอนของผู้เบิก | รวบรวมใบเบิกค่าตอบแทนการสอนของผู้เบิก ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 4. ตรวจสอบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนให้ตรงตามข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สอน | นำใบเบิกค่าตอบแทนการสอนมาตรวจสอบว่าตรงตามข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สอน โดยตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ใบเบิกเขียนชื่อ วัน เวลา จำนวนเงินที่เบิกว่าตรงตามตารางสอนหรือไม่ มีขอสอนขตเซยหรือไม่ ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 5. สรุปรูปข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน (แบบ บก.-กจ.) | ดำเนินการสรุปรูปข้อมูลตามใบเบิกค่าสอนของอาจารย์แต่ละคน ลงในหลักฐานการจ่ายเงินค่าสอน (บก.-กจ.) | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| 6. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง | นำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน เสนอ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| 7. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ งานวิจัยลงนาม | นำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน เสนอรอง วิชาการและงานวิจัย ลงนาม ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ งานวิจัย |
| 8. เสนอคณบดีลงนาม | นำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอน เสนอคณบดี ลงนาม ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | คณบดี |
| 9. นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน (ภายในวันที่ 2 ของ เดือน) | ดำเนินการออกเลขส่งเรื่อง เบิกเงิน ค่าตอบแทน การสอน และนำส่งสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ | นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |