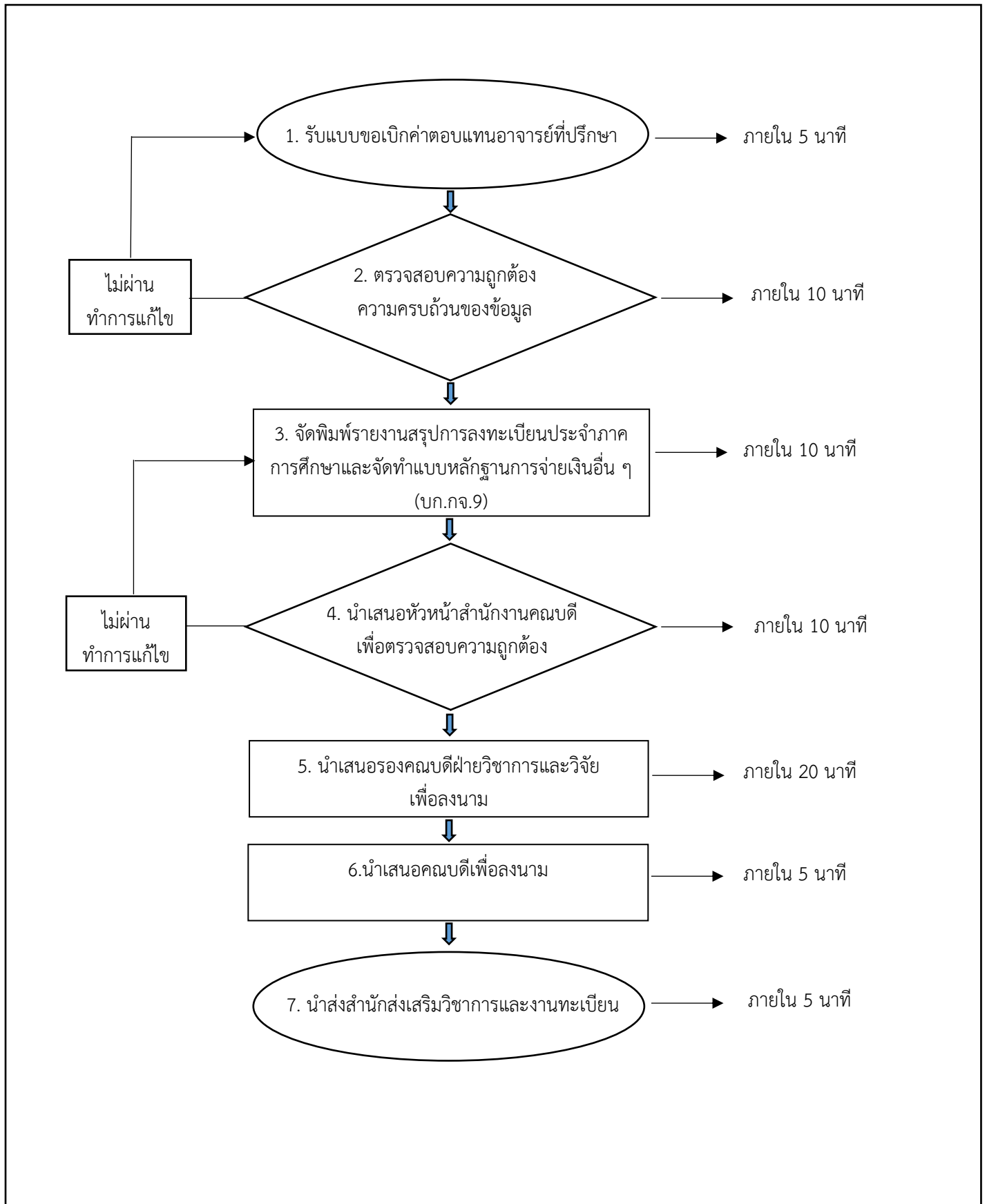


งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับแบบขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	รับ แบบ บ ฟ อ ร ม ข อ เ บ ก ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลประกอบการเบิกประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรหัสหมู่เรียนและสาขาวิชาที่อาจารย์ขอเบิก</li> <li>- ตรวจสอบเวลาที่อาจารย์เบิกซึ่งอาจารย์จะต้องไม่มีสอนในช่วงเวลาที่ขอเบิกอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนครั้งที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์เพื่อขอเบิกต่อภาคจำนวน 15 ครั้ง</li> <li>- ตรวจสอบเวลาเรียนของนักศึกษาซึ่งนักศึกษาต้องไม่มีชั่วโมงเรียน</li> <li>- ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกให้อยู่ในช่วงของภาคการศึกษาที่ขอเบิกและไม่ตรงกับวันหยุด</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ขอลงทะเบียนตามจำนวนที่อาจารย์ขอเบิก</li> <li>- ตรวจสอบจำนวนเงินที่อาจารย์ขอเบิกให้ตรงกับประกาศของมหาวิทยาลัยที่ให้ค่าตอบแทนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษารายละ 40 บาท หากอาจารย์กรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. จัดพิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนประจำภาคการศึกษาและจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9)	เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วไม่มีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสรุปการลงทะเบียนของนักศึกษาประจำ	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี

	ภาคการศึกษาในระบบ VRU Register และจัดพิมพ์สรุปอาจารย์ที่ส่งเบิกในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9)		
4. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจทานความถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไข ไม่มีข้อผิดพลาดให้เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนาม	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนามรับรองการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
6. นำเสนอคณบดีเพื่อลงนาม	นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุญาตให้เบิกค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - คณบดี
7. นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลังจากเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนให้ดำเนินการส่งขอมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี