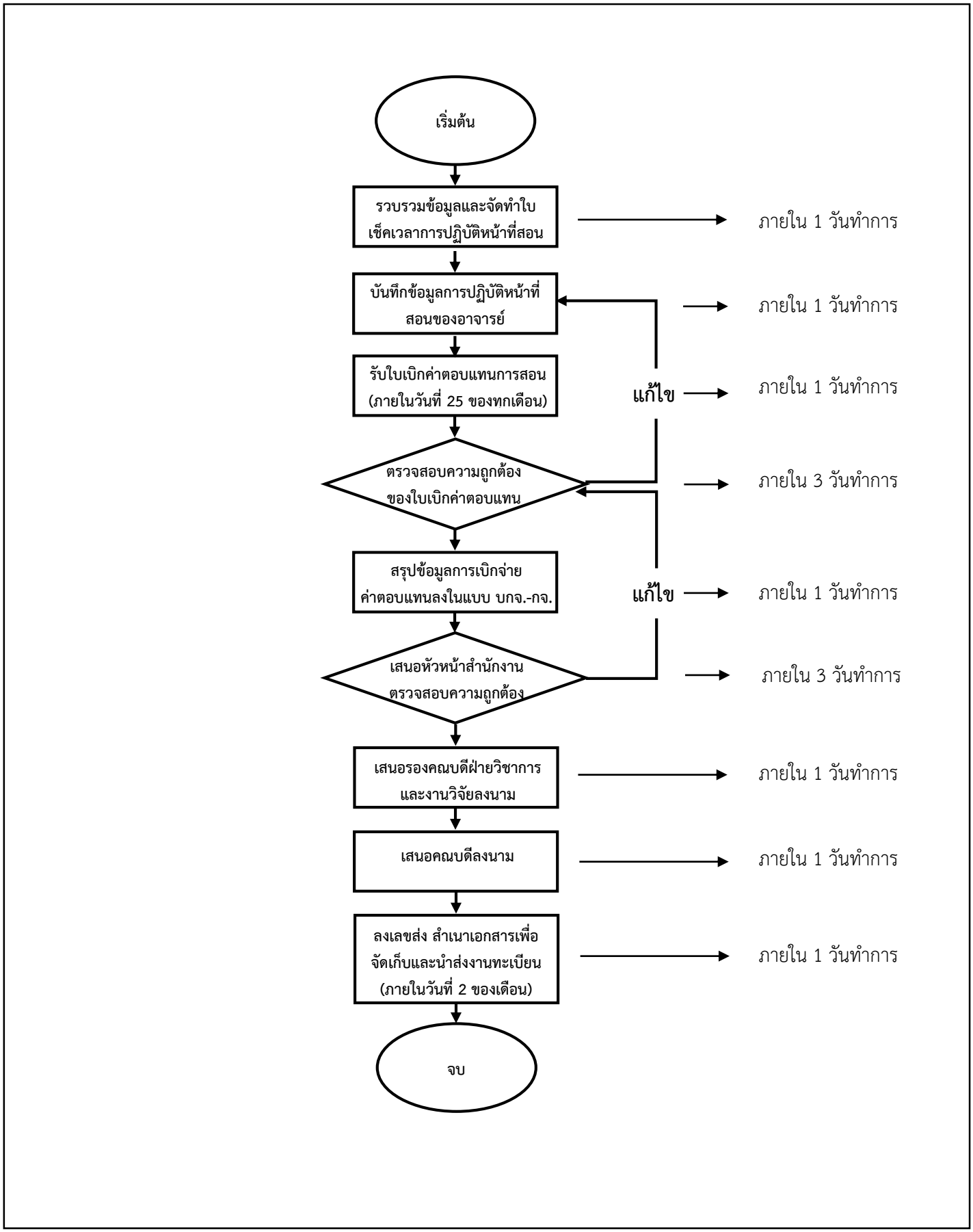
งานวิชาการ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์ – อาทิตย์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี เต็มเวลา เสาร์ – อาทิตย์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำใบเช็คเวลาการปฏิบัติหน้าที่สอน	ดำเนินการตรวจสอบวันเวลาในการเบิกค่าตอบแทนการสอนในแต่ละเดือนให้ถูกต้องตามบันทึกข้อความแจ้งวันสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่สอนของอาจารย์	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงชื่อปฏิบัติหน้าที่สอนของอาจารย์แต่ละท่านให้ถูกต้องตาม วัน เวลาสอน	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. รับใบเบิกค่าตอบแทนการสอน (ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน)	ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนอาจารย์ที่เบิกค่าตอบแทนการสอน	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกค่าตอบแทน	ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการเบิกและดำเนินการตรวจสอบใบตารางสอน ใบเบิกค่าสอน จำนวนชั่วโมง จำนวนเงินให้ตรงตามวัน เวลาในการลงชื่อปฏิบัติหน้าที่สอนของอาจารย์แต่ละท่าน	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนลงในแบบ บกจ.-กจ.	ดำเนินการบันทึกข้อมูลชั่วโมงการสอน และตรวจสอบจำนวนเงินของอาจารย์แต่ละท่านลงในแบบ บกจ.-กจ.	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชั่วโมงการสอน ตรวจสอบจำนวนเงินของอาจารย์แต่ละท่านและจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในแบบ บกจ.-กจ.	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัยลงนาม	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัยลงนามในใบตารางสอน ใบเบิกค่าสอน	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัย
8. เสนอคณบดีลงนาม	เสนอคณบดีลงนามในใบตารางสอน ใบเบิกค่าสอน และแบบ บกจ.-กจ.	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	คณบดี
9. ลงเลขส่ง สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บและนำส่งงานทะเบียน (ภายในวันที่ 2 ของเดือน)	ดำเนินการลงเลขส่งที่เล่มทะเบียนส่งเบิกค่าตอบแทนการสอนคณะวิทยาการจัดการ สำเนาเอกสาร สแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บ และนำส่งงานทะเบียนภายในวันที่ 2 ของเดือนถัดไป	**ชื่อบุคลากร** น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ **ชื่องาน** งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี