

ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารอ้างอิง	มาตรฐานการทำงาน	ตัวชี้วัด
1	คณะวิชา สน.วิชาการ	<pre> graph TD A[คณะวิชาจัดทำบันทึกเบิกค่าตอบแทนการสอน] --> B{ฝ่ายวิชาการ / สน.วิชาการตรวจสอบภาระงานสอน/ค่าตอบแทน} B -- N --> A B -- Y --> C[สำนักอธิการบดี] C --> D{อธิการบดีอนุมัติค่าตอบแทน} D -- N --> B D -- Y --> E[สำนักวิชาการ] E --> F[งานการเงินฯ] F --> G[จ่ายค่าตอบแทน] </pre>	- บันทึกข้อความ - ใบลงเวลาสอน	คณะวิชาจัดทำบันทึกข้อความเบิกค่าตอบแทนการสอน คณะวิชาจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนการสอน กรณีที่มีภาระงานสอนเกิน/ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการต่ออธิการ ซึ่งรายวิชาดังกล่าวต้องส่งผลการศึกษา (เกรด) เรียบร้อยแล้วให้สำนักวิชาการ	อาจารย์ที่จะขออนุมัติค่าตอบแทนการสอนต้องส่งผลการศึกษา (เกรด) ครบทุกรายวิชา 100%
2	สน.วิชาการ คณะวิชา		- บันทึกข้อความ - ใบลงเวลาสอน	สำนักวิชาการตรวจสอบภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอน สำนักวิชาการตรวจสอบข้อมูลดังนี้ 1. ตรวจสอบจากตารางสอน ให้เป็นไปตามประกาศตารางเรียน-สอนในแต่ละภาคการศึกษา 2. ตรวจสอบภาระงานสอนที่วิทยาลัยกำหนดและภาระงานสอนจริง 3. ตรวจสอบการส่งผลการศึกษา หากข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการจัดส่งให้สำนักอธิการบดี แต่ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนให้คณะวิชา	สำนักอธิการบดี นำเสนอค่าตอบแทนการสอนต่ออธิการบดีภายใน 1 วัน
3	คณะวิชา สน.วิชาการ สน.อธิการบดี		- บันทึกข้อความ - ใบลงเวลาสอน	สำนักอธิการบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา สำนักอธิการบดีนำเสนอค่าตอบแทนอธิการบดีพิจารณา หากอธิการบดีอนุมัติให้จัดส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อแจ้งงานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกับงานการเงินต่อไป หากแต่อธิการบดีไม่อนุมัติ ให้ส่งคืนคณะวิชารับทราบต่อไป	
4	สน.วิชาการ งานการเงินฯ		- บันทึกข้อความ - ใบลงเวลาสอน	สำนักวิชาการจัดส่งเอกสารให้งานการเงินฯ สำนักวิชาการสำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารให้งานการเงินฯ เพื่องานการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป	

(นางสาวกมลภัทร เสือขุนทด)
ผู้จัดทำ

(อ.ดร.วิเชษฐ์ พันธุ์เครือบุตร)
ผู้ตรวจสอบ

(อ. ฉลอม อินทกุล)
ผู้อนุมัติ