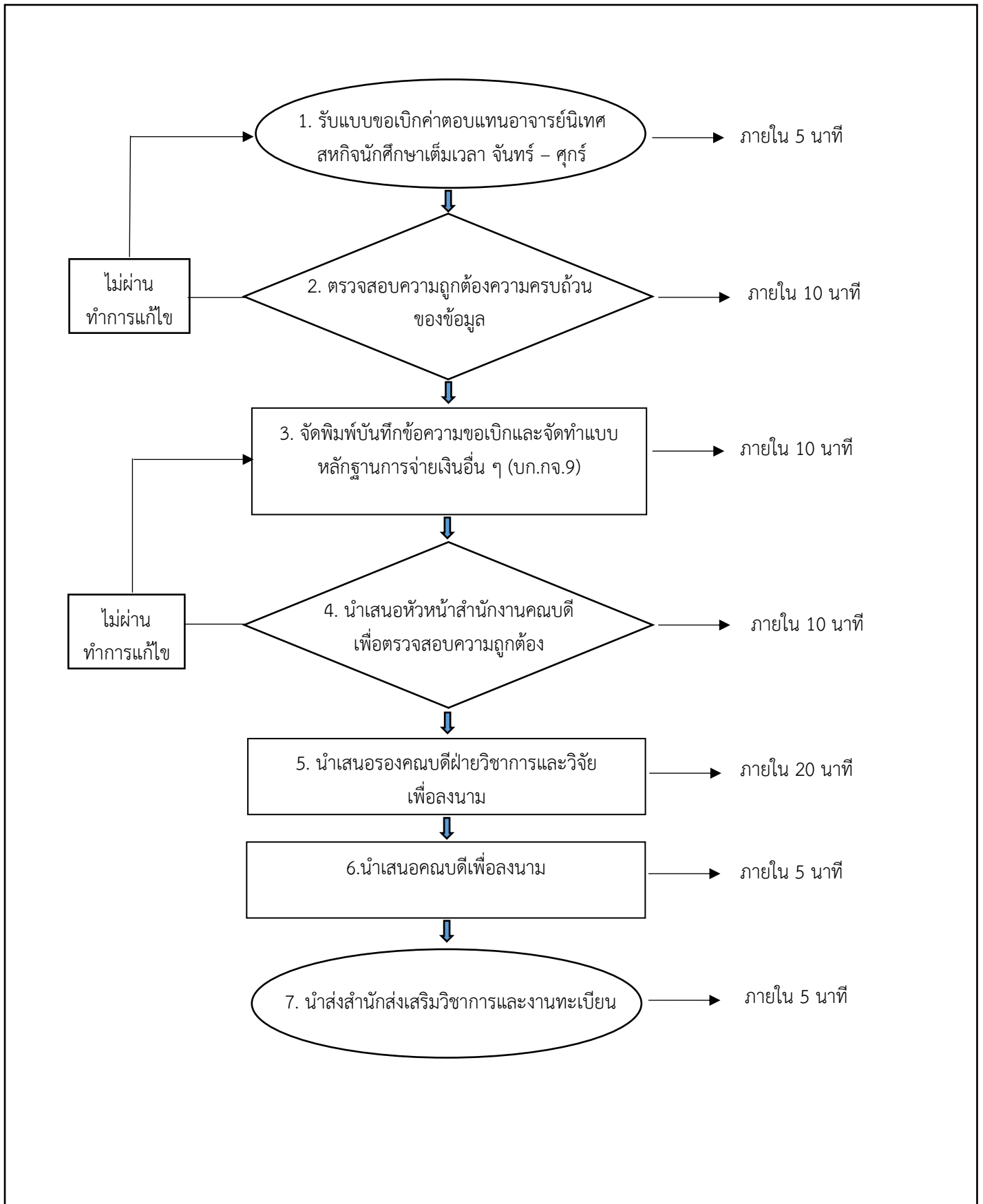


งานกิจการนักศึกษา หน่วยงานคณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศสหกิจ นักศึกษาเต็มเวลา จันท์ - ศุภร์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศโครงการพิเศษนักศึกษาเต็มเวลา
เสาร์-อาทิตย์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับแบบขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษานักศึกษาเต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์	รับ แบบ บ ฟอร์ม ขอ เบิก ค่า ตอ บ แท น ค่า ตอ บ แท น อ า จ า ร ย ์ น ิ เ ท ศ ส ห ก ิ จ ศ ึ ก ษ า น ัก ส ึ ก ษ า เต ็ ม เ ว ล า จ ัน ท ร์ – ศ รุ ก ร์	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคนบดี
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูล	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลประกอบการเบิกประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบยืนยันการนิเทศ (VRU-IC07) ที่หน่วยงานตอบรับการนิเทศของอาจารย์ตามวัน เวลาที่อาจารย์จะขอไปนิเทศนักศึกษา - ตรวจสอบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา (VRU-IC012) ชื่อสถานประกอบการ ชื่อนักศึกษาที่จะทำการนิเทศ ต้องตรงตามคำสั่งที่อาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบการนิเทศสหกิจ ซึ่งอาจารย์นิเทศและผู้นิเทศงานสถานประกอบการต้องลงเวลาและวันที่ให้ถูกต้องตรงกับแบบยืนยันการนิเทศ (VRU-IC07) - ตรวจสอบเวลาที่อาจารย์เบิกซึ่งอาจารย์จะต้องไม่มีสอนในช่วงเวลาที่ขอเบิก - ตรวจสอบ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกให้อยู่ในช่วงของภาคการศึกษาที่ขอเบิกและไม่ตรงกับวันหยุด วันไปราชการ - ตรวจสอบเวลาที่ขอเบิกอย่างน้อย 1 ชั่วโมงต่อครั้ง ในการนิเทศและต้องนิเทศ 3 ครั้งต่อภาคการศึกษา - ตรวจสอบจำนวนเงินที่อาจารย์ขอเบิกให้ตรงกับประกาศของมหาวิทยาลัยที่ให้ค่าตอบแทนการนิเทศ 	นายพีรวัฒน์ ต้นตองงานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคนบดี

	<p>รายละเอียด 300 บาท/ ครั้ง สามารถเบิกค่าตอบแทน อาจารย์นิเทศนักศึกษาได้ไม่เกิน 10 รายต่อภาคการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบประเมินสถานประกอบการ - ตรวจสอบแบบประเมินนักศึกษาตามรายชื่อที่อาจารย์ทำการนิเทศ <p>หากอาจารย์กรอกข้อมูลไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>		
3. จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกและจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9)	เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องตามแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้วไม่มีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการจัดพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกค่าตอบแทนการนิเทศสหกิจศึกษาและจัดทำในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (บก.กจ.9)	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อตรวจทานความถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไข และหากไม่มีข้อผิดพลาดให้เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนาม	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนาม	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อลงนามรับรองการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษานักศึกษาเต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
6. นำเสนอคณบดีเพื่อลงนาม	นำเสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุญาตให้เบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษานักศึกษาเต็มเวลา จันทร์ – ศุกร์	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี - คณบดี
7. นำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	หลังจากเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนให้ดำเนินการส่งข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการ	นายพีรวัฒน์ ตันตองานกิจการนักศึกษา	- หัวหน้าสำนักงานคณบดี