

8. ค่าตอบแทนการสอนภาคปกติและภาคนอกเวลาราชการ

เวลามาตรฐานที่ใช้ ในการปฏิบัติงานประมาณ : 5 วัน/เดือน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>อาจารย์ผู้สอน</p> <p>YES</p> <p>✓ อ.ผู้สอนผ่านประธานสาขาตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมใบเบิก - เขียนใบเบิกค่าตอบแทนการสอน / เดือน ส่งให้งานการเงินศูนย์ฯ ชัยนาท ไม่เกินวันที่ 15 ของทุกเดือน - อาจารย์ประจำดำเนินการประธาน ลงนาม - อาจารย์พิเศษ - สำเนากำหนดวันเวลาส่งใบเบิกให้ อาจารย์ ผู้สอนประจำภาคการเรียน - ติดประกาศระเบียบปฏิบัติการเบิก ค่าตอบแทนการสอน - กรณีอาจารย์ผู้สอนส่งใบเบิกค่าสอน ภายหลังภาคเรียนที่ปฏิบัติการสอนให้ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเบิกค่าตอบแทน ย้อนหลัง(ผ่านอธิการบดี) 	-ใบเบิกค่าตอบแทน การสอน	ส่งไม่เกินวันที่ 15 ของทุก เดือน	งานการเงิน (ศูนย์ฯชัยนาท)
<p>คืบแก้ไข</p> <p>NO</p> <p>งานการเงิน ศูนย์ฯ ชัยนาท</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - ตรวจสอบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน - คืบเอกสารแก้ไข(กรณีเอกสารผิด) - ตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ประจำเดือน(ระบบ MIS) - เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ (ลงนาม ใบเบิก) 	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อความ -โครงการที่ได้รับอนุมัติ -ภาระงานการสอน -ตารางสอน -ภาระงานประจำปี -คำสั่งการปฏิบัติ 	5 วัน (รวมการแก้ไข)	งานการเงิน (ศูนย์ฯชัยนาท)
<p>งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ลงรับเอกสาร -ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการตั้ง เบิกเงิน - คืบเรื่องแก้ไข/รับคืบเรื่องแก้ไข -อธิการลงนามอนุมัติจ่ายเงิน -การเงินโอนเงินตามกำหนดการ 		-กำหนดการ โอน ค่าตอบแทน การสอน ทุก วันที่ 15 และ 20 ของทุก เดือน	งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)