


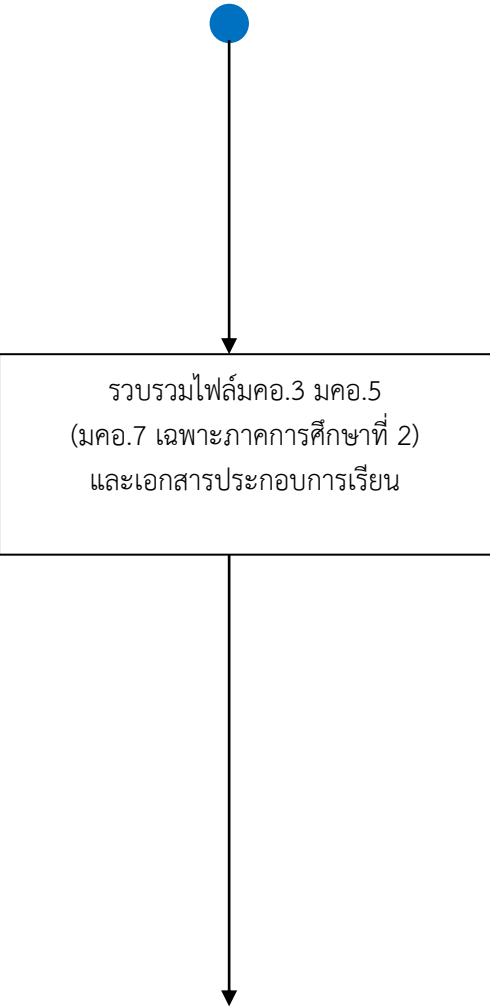
## ผังกระบวนการ/งาน (work Flow)

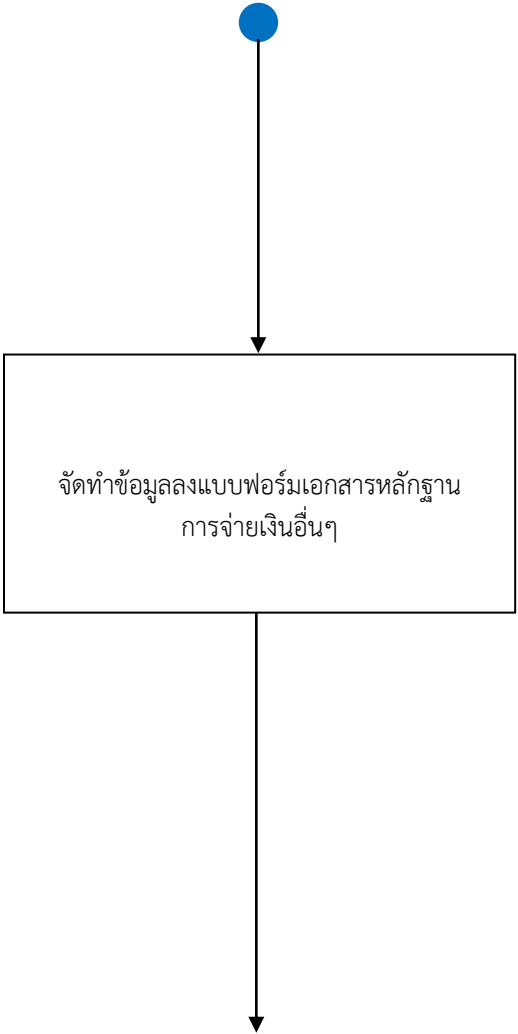
ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับหลักสูตร ของโรงเรียนการเรือน

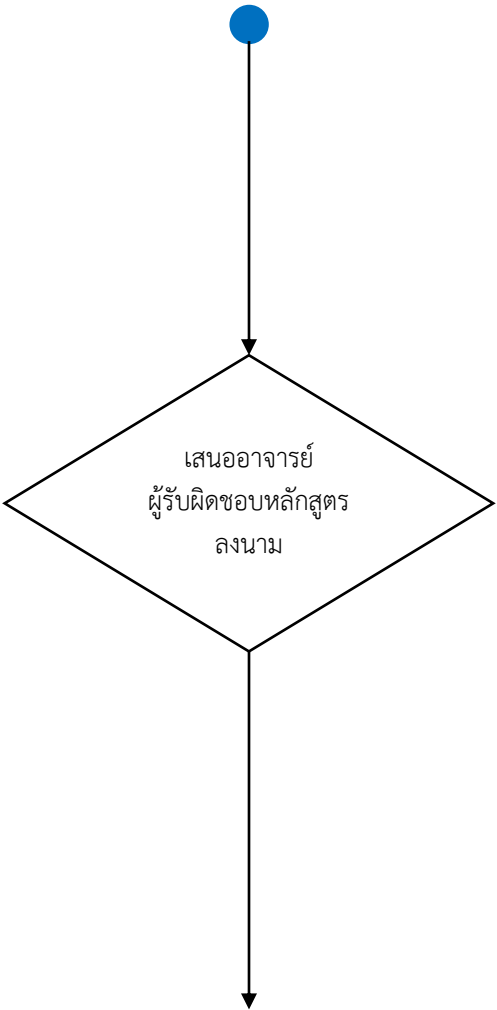
ข้อกำหนดที่สำคัญ สามารถดำเนินการเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

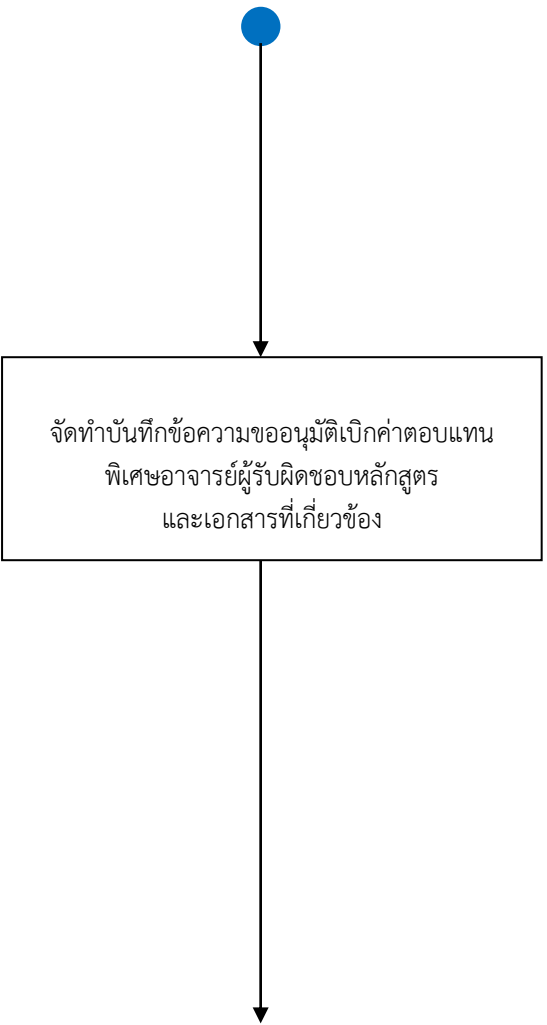
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการส่งคณะทันตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

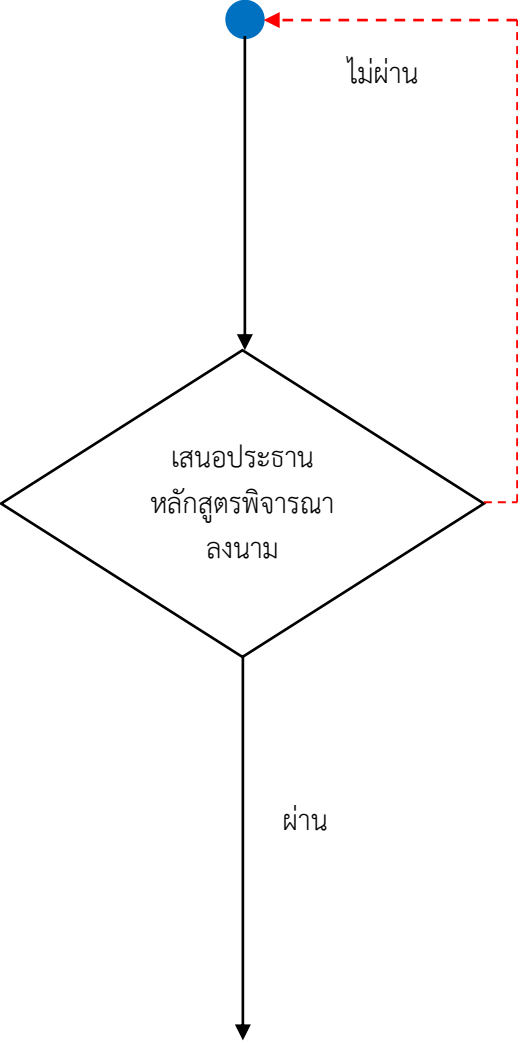
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</p>	1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำและตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนตามแผนการเรียนใน มคอ.2 ของภาคการศึกษาที่ทำการเบิกค่าตอบแทน</li> <li>2. ใส่รายละเอียดข้อมูลรายวิชาในแต่ละชั้นปี เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต</li> <li>3. ตรวจสอบทุกรายวิชาว่ามีไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน ครบถ้วนหรือไม่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01) และจัดทำตามระยะเวลาที่โรงเรียนการเรือนกำหนด ภายในไม่เกิน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา</li> <li>2. ภาคการศึกษาที่ 2 ให้นำส่งหลังการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา รอบ 12 เดือน ในเดือนกรกฎาคม – ต้นเดือนสิงหาคม โดยให้ไฟล์มคอ.7 สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>2. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>3. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>5. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>6. ตารางสอนในภาคศึกษานั้นๆ ทุกชั้นปี</li> </ol>	1.เลขานุการหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2	 <p>รวบรวมไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</p>	1 วัน	1. ตรวจสอบและรวบรวมไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียนให้ครบตามรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ และบันทึกข้อมูลลงแผ่น CD	1. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ	1. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01) 2. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน 3. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 5. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 6. ตารางสอนในภาคศึกษานั้นๆ ทุกชั้นปี	1.เลขานุการหลักสูตร

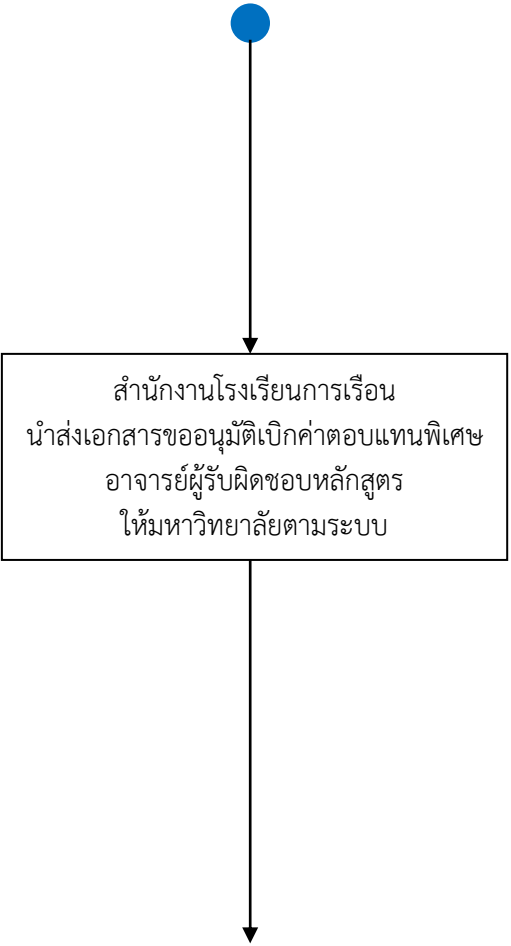
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	 <p style="text-align: center;">จัดทำข้อมูลลงแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</p>	15 นาที	<p>1. ใส่รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อ้างอิงตามคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>2. ใส่จำนวนเงินที่อาจารย์แต่ละท่านต้องได้รับ จากคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยคำนวณตามวันที่อาจารย์ทำงานในภาคการศึกษานั้นๆ</p> <p>3. ถ้าอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นชุดเดิมตั้งแต่เปิดหลักสูตรมาให้ใส่แค่ 4 ท่าน คนละ 5,000 บาท รวมทั้งหมด 20,000 บาท (ยกเว้นประธานหลักสูตร) ไม่ต้องทำการเบิกเพราะได้ค่าตอบแทนประธานหลักสูตรแล้ว</p> <p>4. ถ้ารายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีการเปลี่ยนแปลง ให้คำนวณตามสูตรดังนี้</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1 ดูจากคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับล่าสุด สังเกตที่ท้ายคำสั่ง คำว่า ตั้งแต่วันที่... เป็นต้นไป ว่ามีท่านใดปฏิบัติงานในช่วงภาคการศึกษาที่ทำการเบิกจ่ายบ้าง ซึ่งอาจมีบางท่านอยู่ในคาบช่วงเกี่ยวได้เงินไม่เต็มจำนวน 5,000 บาท</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2 นำ 5,000 บาท มาหารกับจำนวนวันที่เปิดภาคการศึกษา-วันสุดท้ายของการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษานั้น และคูณด้วยจำนวนวันที่อาจารย์ปฏิบัติงานจริง</p> <p style="margin-left: 40px;"><math>\frac{5,000 \text{ บาท}}{\text{จำนวนวันที่เปิดภาคการศึกษา}} \times \text{จำนวนวันที่อาจารย์ปฏิบัติงานจริงในภาคการศึกษานั้นๆ}</math></p> <p>4.3 เมื่อคำนวณเสร็จจะได้จำนวนเงินที่อาจารย์จะได้รับโดยแต่ละท่านต้องไม่เกินคนละ 5,000 บาท รวมทั้งหมด 20,000 บาท</p>	1. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ ใส่รายชื่ออาจารย์ และจำนวนเงินที่ต้องได้รับถูกต้อง ครบถ้วน	<p>1. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</p> <p>2. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>4. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>6. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</p>	1.อาจารย์ผู้รับผิดชอบ 2.เลขานุการหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step{เสนออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ลงนาม}     Step --&gt; End(( )) </pre>	1 วัน	1. นำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ เสนอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามรายชื่อลงนามในเอกสารฉบับจริง	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรลงนามถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด	1. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01) 2. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน 3. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 4. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 5. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 6. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. เลขานุการหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	 <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	10 นาที	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรภาคการศึกษานั้นๆ ในระบบ E-Office เพื่อเสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ</li> <li>ปรับเอกสารฉบับจริงสำหรับประกอบการเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>จัดเตรียม และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติในเอกสารฉบับจริง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในระบบ E-Office และเอกสารฉบับจริง พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประธานหลักสูตร</li> <li>เลขานุการหลักสูตร</li> </ol>

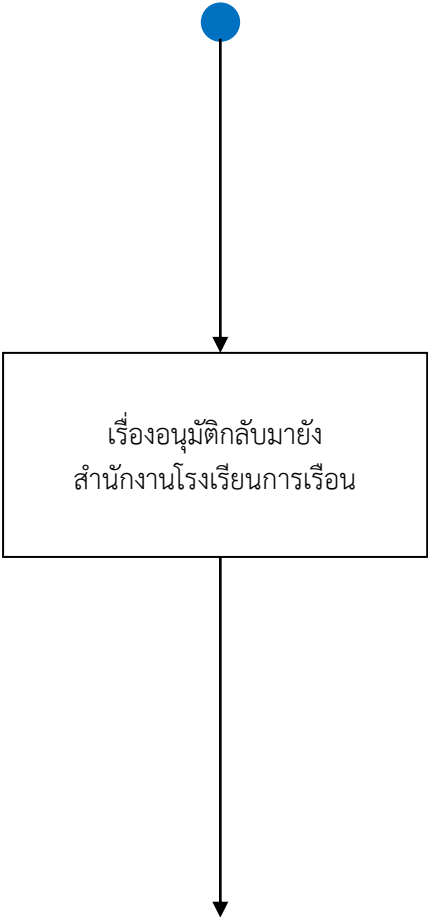
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	<p>1. ประธานหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในระบบ E-Office และเอกสารฉบับจริง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ถ้ามีการแก้ไขประธานหลักสูตรจะส่งกลับไปยังเลขานุการหลักสูตรให้ดำเนินการแก้ไข โดยย้ายไปในขั้นตอนลำดับที่ 5 และส่งกลับมาให้ประธานหลักสูตรพิจารณาตรวจสอบลงนามใหม่</p> <p>3. ประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนามในระบบ E-Office และเอกสารฉบับจริง ในกรณีที่เอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข</p>	<p>1. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในระบบ E-Office และเอกสารฉบับจริง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</p> <p>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</p>	<p>1.ประธานหลักสูตร</p> <p>2.เลขานุการหลักสูตร</p>

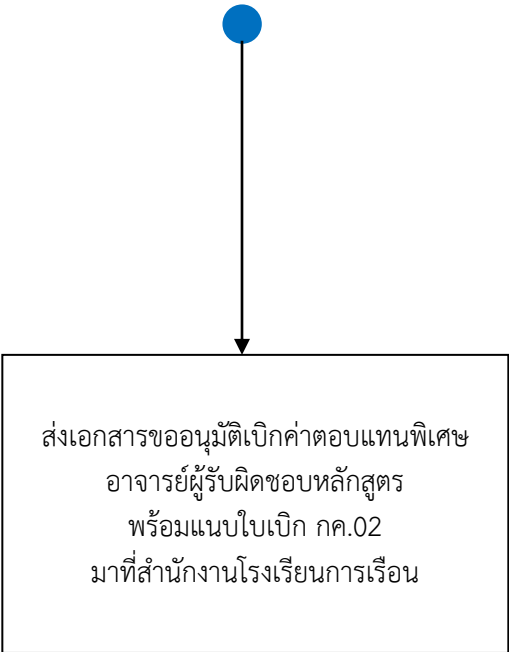
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วัน	1. เลขานุการหลักสูตรนำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้กับเลขานุการคณะ เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามต่อไป	1. เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.คณบดี</li> <li>2.เลขานุการคณะ</li> <li>3.เลขานุการหลักสูตร</li> </ol>

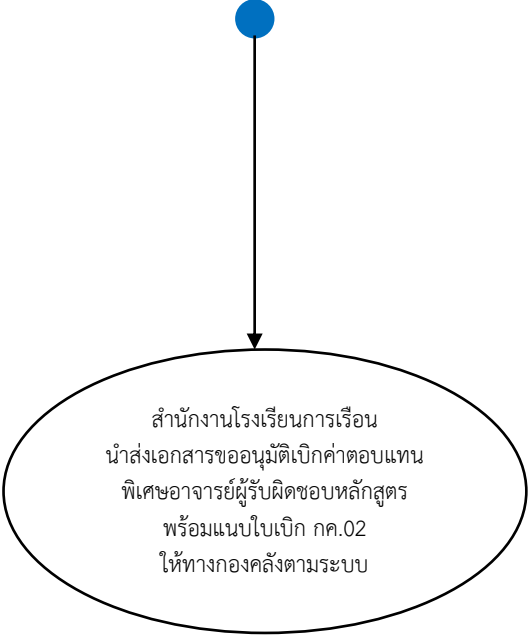
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>สำนักงานโรงเรียนการเรือน นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัยตามระบบ</p>	5-7 วัน	<p>สำนักงานโรงเรียนการเรือน นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้มหาวิทยาลัยตามระบบ โดยผ่านหน่วยงานต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. กองนโยบายและแผน</li> <li>3. กองคลัง</li> <li>4. กองกลาง</li> <li>5. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ol>	<p>1. เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เลขานุการคณะ</li> <li>2.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>3.กองนโยบายและแผน</li> <li>4.กองคลัง</li> <li>5.กองกลาง</li> <li>6.อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ol>



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร}     Decision -- ผ่าน --&gt; End(( ))     Decision -. ไม่ผ่าน .-&gt; Start </pre>	1-2 วัน	<p>1. เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรว่าเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือไม่ ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน จะนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. กองนโยบายและแผน</li> <li>3. กองคลัง</li> <li>4. กองกลาง</li> <li>5. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</li> </ol> <p>2. ถ้าเอกสารมีการแก้ไขเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะส่งกลับไปยังสำนักงานโรงเรียนการเรือน เพื่อส่งให้เลขาณณะนำส่งคืนให้เลขานุการหลักสูตรดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>	1. เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และเอกสารแนบประกอบกรเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> <li>2. เลขานุการคณะ</li> <li>3. เลขานุการหลักสูตร</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	 <p style="text-align: center;">เรื่องอนุมัติกลับมายัง สำนักงานโรงเรียนการเรือน</p>	5-7 วัน	<p>1. เลขานุการคณะแจ้งเลขานุการหลักสูตรเพื่อส่งเรื่องคืน สำหรับดำเนินการทำใบเบิก กค.02 แนบปะหน้าเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>2. เลขานุการหลักสูตรทำใบเบิก กค.02 แนบปะหน้าเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อนำส่งเบิกจ่ายให้เลขานุการคณะต่อไป</p>	1. เอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร แนบใบเบิก กค.02 ถูกต้อง ครบถ้วน	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</p> <p>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</p> <p>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</p> <p>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</p> <p>8. ใบเบิก กค.02</p>	<p>1.เลขานุการคณะ</p> <p>2.เลขานุการหลักสูตร</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	 <p>ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมแนบใบเบิก กค.02 มาที่สำนักงานโรงเรียนการเรือน</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการหลักสูตรนำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมแนบใบเบิก กค.02 มาที่สำนักงานโรงเรียนการเรือน</li> <li>2. เลขานุการคณะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> </ol>	1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>2. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01)</li> <li>3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</li> <li>5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทนประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559</li> <li>7. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</li> <li>8. ใบเบิก กค.02</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลขานุการหลักสูตร</li> <li>2. เลขานุการคณะ</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
12	 <p>สำนักงานโรงเรียนการเรือน นำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อมแนบใบเบิก กค.02 ให้ทางกองคลังตามระบบ</p>	1-2 วัน	1. คณะนำส่งเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ให้ทางกอง คลังเพื่อดำเนินเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีอาจารย์แต่ละ ท่านต่อไปตามลำดับ	1. เอกสารขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนพิเศษอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พร้อม แนบใบเบิก กค.02 ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อกองคลังจะได้ ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน พิเศษอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร 2. แบบฟอร์มรายงานผลการ ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกชั้นปี (สวท.อรส.01) 3. ไฟล์มคอ.3 มคอ.5 (มคอ.7 เฉพาะภาคการศึกษาที่ 2) และเอกสารประกอบการเรียน 4. คำสั่งแต่งตั้งประธาน หลักสูตรและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวน ดุสิต ว่าด้วย ประธานหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 6. ประกาศมหาวิทยาลัยสวน ดุสิต เรื่อง อัตราค่าตอบแทน ประธานหลักสูตร อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ที่ปรึกษา พ.ศ. 2559 7. เอกสารหลักฐานการ จ่ายเงินอื่นๆ 8. ใบเบิก กค.02	1.เลขานุการ คณะ 2.เจ้าหน้าที่ กองคลัง

