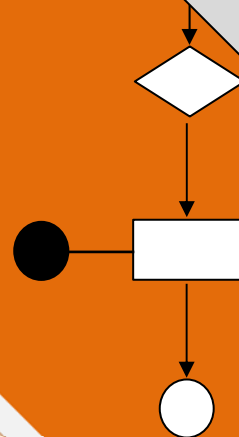





คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนการ : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
	ชื่อกระบวนงาน : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 6	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p style="text-align: center;"><i>จิราวรรณ เครือวงศ์</i></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวจิราวรรณ เครือวงศ์)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนรอง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่ : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
	ชื่อกระบวนงาน : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 6	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :


- 2.1. การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลในการขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอนในรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดูแลการเงินของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- 3.3 “สำนักฯ” หมายถึง สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “สถาบันฯ” หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “อาจารย์ภายในสถาบันฯ” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.6 “อาจารย์ภายนอกสถาบันฯ” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ที่สำนักฯ ดำเนินการเชิญสอน โดยไม่ได้สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

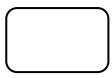
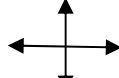
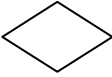

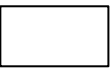
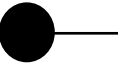
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1. เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม ตรวจสอบข้อมูลคำร้องจากนักศึกษา จัดทำเอกสารให้นักศึกษาเพื่อขอเข้ากิจกรรม และจัดส่งเอกสาร
- 4.2. ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่ พิจารณาเอกสารลงนาม/อนุมัติ

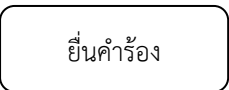
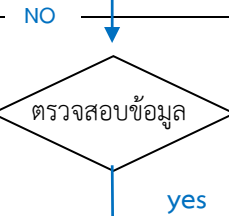


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
	ชื่อกระบวนการ : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องการหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ


- ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 วัน	รับคำร้องจากผู้ขอรับบริการ	- E-office - Email	- นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.2		1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ตามเงื่อนไข		- นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.3		1 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเชิญ วิทยากรเพื่อเสนอให้อ่านรายการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม/ อนุมัติ	- E-office - หนังสือ ภายนอก	- นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.4		5 นาที	เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารเชิญ วิทยากรเพื่อยืมเงิน (กรณีมี คำตอบแทนวิทยากร)	- หนังสือเชิญ วิทยากร	- นักวิชาการ ศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป - เจ้าหน้าที่ การเงินสำนัก วิชาศึกษาทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
ชื่อกระบวนการ : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 6

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		5 นาที	เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อยืมเงินค่าตอบแทนวิทยากร	- หนังสือเชิญวิทยากร	- นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป - เจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.6		1-3 วัน	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารหนังสือเชิญและแบบตอบรับให้กับวิทยากร	- E-office - หนังสือเชิญวิทยากร+แบบตอบรับ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร - อาจารย์ผู้สอนรายวิชา
5.7			เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขออนุมัติไปยังผู้รับบริการ	- แบบตอบรับวิทยากร	- นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.8		5 นาที	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารข้อมูลแฟ้มเพื่อรวบรวมเข้าแฟ้ม	- E-office	- นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
	ชื่อกระบวนงาน : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 6	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้อง
 - 5.1.1. ผู้ใช้บริการยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์(บันทึกข้อความ) ขอเชิญวิทยากร พร้อมข้อมูลประวัติวิทยากร และรายละเอียดการเชิญวิทยากร
 - อาจารย์ภายในสถาบันฯ เขียนยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ผ่านระบบ e-office ของสถาบันฯ
 - อาจารย์ภายนอกสถาบันฯเขียนยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ส่งมาที่ E-mail : gened@kmitl.ac.th หรือสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- 5.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามเงื่อนไข
 - 5.2.1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามเอกสารที่ผู้ให้บริการส่ง ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากไม่ครบถ้วน เอกสารจะถูกส่งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ
 - 5.2.2. ข้อมูลเอกสารตามผู้ให้บริการส่งมาครบถ้วน สมบูรณ์ จะดำเนินการขั้นต่อไป
- 5.3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญและแบบตอบรับ ตามข้อมูลที่ได้รับบริการส่งมา เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณาลงนาม/อนุมัติ
 - 5.3.1. กรณีเชิญวิทยากรที่สังกัดภายในสถาบันฯ จะเชิญ โดยการขออนุเคราะห์ผ่านต้นสังกัดผ่านระบบ e-office ของสถาบันฯ
 - 5.3.2. กรณีเชิญวิทยากรที่สังกัดภายนอกสถาบันฯ จะทำหนังสือเชิญโดยไม่ผ่านระบบ e-office ของสถาบันฯ
- 5.4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาเอกสารเชิญวิทยากรเพื่อขอยืมเงิน (กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร)
 - 5.4.1. เจ้าหน้าที่พิจารณา
 - กรณีผู้ขอรับบริการ เป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สอนที่สังกัดภายนอกสถาบันฯ สำนักฯ จะไม่มีค่าตอบแทนวิทยากร ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 5.6 ต่อไป
 - กรณีผู้ขอรับบริการ เป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ผู้สอนภายในสถาบันฯ สำนักฯ จะมีค่าตอบแทนวิทยากรให้ตามแนวปฏิบัติสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 5.5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขอยืมเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร โดยต้องส่งเอกสารหนังสือเชิญวิทยากรให้เจ้าหน้าที่การเงินด้วย
- 5.6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือเชิญและแบบตอบรับ วิทยากรให้กับวิทยากร
- 5.7. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติ/การตอบรับวิทยากร ให้กับขอผู้รับบริการ
- 5.8. เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลการเชิญวิทยากร



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE1-008
ชื่อกระบวนการ : การขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน	เริ่มใช้ : 17/01/65
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

ไม่มี

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

ไม่มี

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม