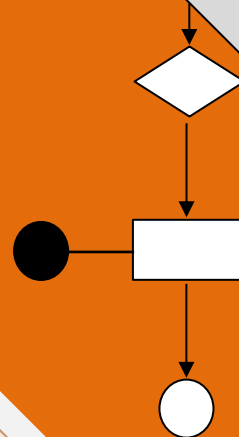




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป



ชื่อกระบวนการงาน : การขอสอนชุดเซชของอาจารย์พิเศษ




| | |
|---|---------------------|
| คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-011 |
| ชื่อกระบวนการงาน : การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ | เริ่มใช้ : 31/03/66 |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | Page 1 of 5 |

| จัดทำโดย | ตรวจสอบโดย | อนุมัติโดย |
|---|--|---|
| <p>ผจงจิตต์ ยืนวงษ์</p> <p>.....</p> <p>(.....ผจงจิตต์ ยืนวงษ์.....)</p> <p>ตำแหน่ง...นักวิชาการศึกษา...</p> | <p>Dr</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา)</p> <p>ตำแหน่งรักษาการแทนรองผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p> | <p>Dr</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)</p> <p>ตำแหน่งรักษาการแทนผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p> |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|-----------------|---------------|--------------------|
| วัน/เดือน/ปี | 00 | เอกสารออกใหม่ |
| | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-011 |
| | ชื่อกระบวนการ : การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ | เริ่มใช้ : 31/03/66 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 2 of 5 |

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้ภาระงานสอนของอาจารย์พิเศษของสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปตาม ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ พ.ศ.2564

1.2 เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษนี้สำหรับอาจารย์พิเศษของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 นักวิชาการศึกษา หมายถึง นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้สังกัด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งได้รับเชิญมาให้อสอนในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 บุคลากรสำนักผู้รับผิดชอบงานการเงิน หมายถึง บุคคลที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการเงิน ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป


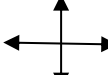
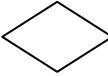

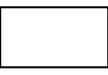
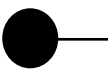
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ลงนามอนุมัติ
- 4.2 นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- 4.3 บุคลากรสำนักผู้รับผิดชอบงานการเงิน คิดเงินค่าสอนชดเชย ของอาจารย์พิเศษ

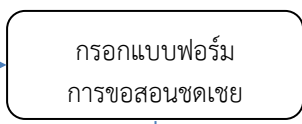
| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-011 |
| | ชื่อกระบวนการ : การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ | เริ่มใช้ : 31/03/66 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : Page 3 of 5 |


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 เจ้าหน้าที่ต้องหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ |

- ผังกระบวนการ (Workflow)

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | ขั้นตอนการให้บริการ | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|---|--------------------|---|
| 5.1 |  | 15 นาที | รับแบบฟอร์มการขอสอนชดเชยจากอาจารย์พิเศษ | - GE-02 - Email | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.2 |  | 15 นาที | ตรวจสอบรายละเอียดตามเงื่อนไข | | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.3 |  | 7 วัน | เสนอแบบฟอร์ม GE-02 ให้หัวหน้าพิจารณา และลงนาม/อนุมัติ | - GE-02 | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.4 |  | 3 ชั่วโมง | แจ้งผลอนุมัติต่ออาจารย์พิเศษและบุคลากรสำนักผู้รับผิดชอบงานการเงิน | | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |
| 5.5 |  | 15 นาที | จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม | - GE-02 | นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-011 |
| | ชื่อกระบวนการ : การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ | เริ่มใช้ : 31/03/66 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : Page 4 of 5 |

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 อาจารย์พิเศษ กรอกแบบฟอร์มการขอสอนชดเชยและนำมายื่นที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

5.2 นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ ตรงตามเงื่อนไขที่สำนักกำหนด

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง (Yes) ให้ดำเนินการตามข้อ 5.3

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง (No) ดำเนินการแจ้งอาจารย์พิเศษ

5.3 นักวิชาการศึกษาเสนอผู้บริหารพิจารณา(รอง ผอ./ผอ.) ลงนาม/อนุมัติ

5.4 นักวิชาการศึกษาแจ้งผลอนุมัติ

อาจารย์พิเศษ เพื่อดำเนินการสอนชดเชย

บุคลากรสำนักผู้รับผิดชอบงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป


5.5 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องหลักเกณฑ์การบริหารจัดการหลักเกณฑ์ การรับและจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

6.2 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การคิดภาระงาน ค่าจ้างแบบพิเศษ และเงินเพิ่มพิเศษ จากผลการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบันตำแหน่งวิชาการ พ.ศ.2564

6.3 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE1-011 |
| | ชื่อกระบวนการ : การขอสอนชดเชยของอาจารย์พิเศษ | เริ่มใช้ : 31/03/66 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : Page 5 of 5 |

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 <http://gened.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2023/07/GE-02-%E0%B9%81%E0%B8%9A%E0%B8%9A%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%A3%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%8A%E0%B8%94%E0%B9%80%E0%B8%8A%E0%B8%A2.pdf>



www.gened.kmitl.ac.th

แบบขอสอนชดเชย

GE-02



พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ /

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ดร./ศ.).....

มีความประสงค์ขอสอนชดเชยเนื่องจาก

ไปราชการ

ตามหนังสือ/คำสั่ง ที่..... เรื่อง.....

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. (ตั้งเอกสารแนบ)

ประกาศลาป่วย/คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. (ตั้งเอกสารแนบ)

อื่นๆ

กำหนดการสอนชดเชย

| รหัสวิชา | ช่วงเวลาสอนปกติ | | ช่วงเวลาสอนชดเชย | | อาคารและห้องเรียน |
|----------|-----------------|------|------------------|------|-------------------|
| | วัน/เดือน/ปี | เวลา | วัน/เดือน/ปี | เวลา | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้สอน

วันที่ / /


บันทึกความเห็น

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิรินทร์ มูราธิบุญลักษณ์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

วันที่ / /


สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง ชั้น 11 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ลาดกระบัง โทร. 02-529-8220, 02-529-8000 ต่อ 2250-4

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม