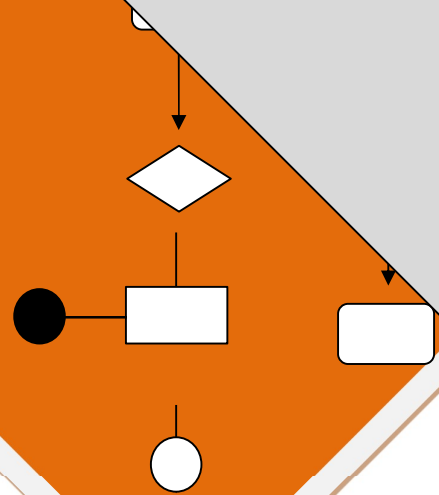




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนการ : การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน


งานการเงิน

โทร/โทรสาร 02 329 8220

e-mail : gened@kmitl.ac.th


Website : www.gened.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-001
	ชื่อกระบวนการ : การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานการเงิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 5	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(น.ส.กฤชกมล มงคลสวัสดิ์) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พิณจวัฒนา) ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป	(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานการเงิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อตกลงระดับการให้บริการได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อสร้างกระบวนการทำงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้อย่างมีระบบ

2. ขอบเขต (Scope) :


คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน ใบบันทึกเวลาการสอน การตรวจสอบและส่งใบเบิกค่าสอนให้งานการเงินตั้งเบิก

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักวิชาศึกษาทั่วไป” หมายความว่า สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “อาจารย์พิเศษ/อาจารย์ภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ไม่ได้สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งได้รับเชิญให้มาสอนในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษ ได้แก่ อาจารย์พิเศษ/อาจารย์ภายนอก
- 3.4 อัตราค่าสอนพิเศษในภาคการศึกษาปกติสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์ภายนอก
 - 3.4.1 หลักสูตรทั่วไป (1) ภาคทฤษฎี อัตราชั่วโมงละ 600 บาท
 - (2) ภาคปฏิบัติ อัตราชั่วโมงละ 400 บาท


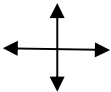



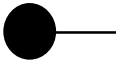
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอน

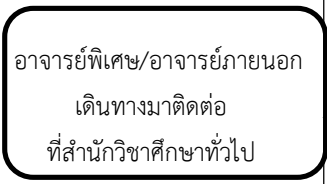
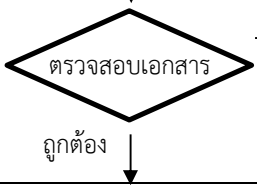
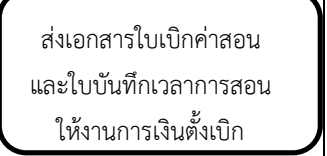
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานการเงิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป		Page 3 of 5


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		- แก้ไข	ผู้อาจารย์พิเศษ/อาจารย์ภายนอก เดินทางมาติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	1.ใบบันทึกเวลา การสอน 2.ใบเบิกค่าสอน	งานการเงิน
5.2		5 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอน	1.ใบบันทึกเวลา การสอน 2.ใบเบิกค่าสอน	งานการเงิน
5.3			เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอนให้งานการเงินตั้งเบิก	1.ใบบันทึกเวลา การสอน 2.ใบเบิกค่าสอน	งานการเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การเซ็นเอกสารใบเบิกค่าสอน	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานการเงิน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 5	

- รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ขอรับบริการเดินทางมาติดต่อที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
 - 5.1.1 ผู้ขอรับบริการลงนามใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอน

- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าสอน และใบบันทึกเวลาการสอน

