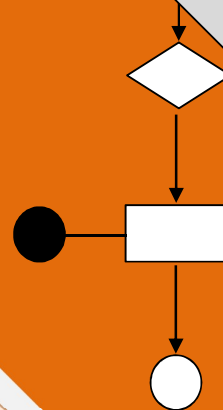





คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
	ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p>นพिता สุวรรณศรี</p> <p>.....</p> <p>(นางสาวนพिता สุวรรณศรี)</p> <p>ตำแหน่ง บรรณารักษ์</p>	<p></p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.อมตะ อนันต์พินิจวัฒนา)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>	<p></p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)</p> <p>ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
	ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :


- 2.1 เจ้าหน้าที่รับใบบันทึกลงเวลาสอนอาจารย์พิเศษ ตรวจสอบถูกต้องให้เรียบร้อยและแจ้งการแก้ไขหากเอกสารผิด
- 2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ และส่งเอกสารการเบิกไปที่สำนักงานคลัง

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไปของสถาบัน
- 3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 อาจารย์ภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งได้รับเชิญให้มาสอนในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


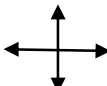
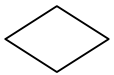



4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 อาจารย์พิเศษ มีหน้าที่เขียนหัวข้อที่สอน และเซ็นชื่อเพื่อยืนยันความถูกต้อง
- 4.2 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และคิดเงินค่าสอน และส่งเอกสารการเบิกไปที่สำนักงานคลัง
- 4.3 รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป มีหน้าที่เซ็นชื่อลงนามในใบเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
	ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 8

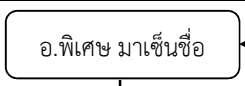
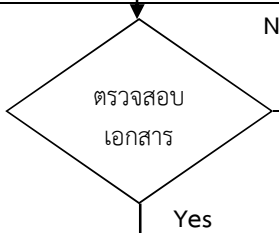
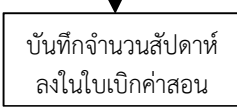
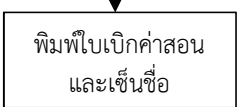
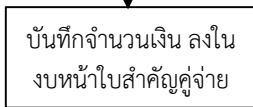
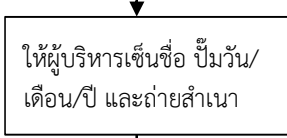
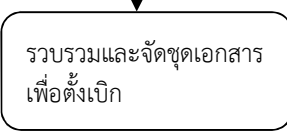
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
	ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 8

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		15 นาที	อาจารย์พิเศษมาเซ็นชื่อใบบันทึกเวลาสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป	ใบบันทึกเวลาสอน	เจ้าหน้าที่
5.2		45 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และ รวบรวมเอกสาร	ใบบันทึกเวลาสอน	เจ้าหน้าที่
5.3		60 นาที	คำนวณจำนวนสัปดาห์การสอนของอาจารย์พิเศษ และ บันทึกลงในไฟล์ Excel ใบเบิกค่าสอน	- ใบบันทึกเวลาสอน - ใบเบิกค่าสอน	เจ้าหน้าที่
5.4		20 นาที	จัดพิมพ์ใบเบิกค่าสอน และให้ อาจารย์พิเศษเซ็นชื่อในใบเบิกค่าสอน	ใบเบิกค่าสอน	เจ้าหน้าที่
5.5		30 นาที	บันทึกจำนวนเงินค่าสอน ลงในไฟล์ Excel งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย	งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย	เจ้าหน้าที่
5.6		60 นาที	นำใบเบิกค่าสอนให้ผู้บริหารเซ็นชื่อ, ปีมตรายางวัน/เดือน/ปี ลงในใบเบิกค่าสอน และถ่ายสำเนาใบเบิกค่าสอน	ใบเบิกค่าสอน	เจ้าหน้าที่
5.7		60 นาที	รวบรวมและจัดชุดเอกสาร ใบเบิกค่าสอน, แบบขอสอนชดเชย(ถ้ามี), หนังสือเชิญแบบตอบรับ ให้งานการเงิน เพื่อทำเรื่องตั้งเบิกไปที่คลัง	- ใบเบิกค่าสอน - แบบขอสอนชดเชย (ถ้ามี) - หนังสือเชิญ - แบบตอบรับ	เจ้าหน้าที่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
	ชื่อกระบวนการ : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 4 of 8

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 อาจารย์พิเศษเซ็นชื่อลงในใบบันทึกเวลาสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และรวบรวมเอกสาร ใบบันทึกเวลาสอน และแบบขอสอนชดเชย(ถ้ามี)
- 5.3 คำนวณจำนวนสัปดาห์การสอนของอาจารย์พิเศษ และบันทึกลงในไฟล์ Excel ใบเบิกค่าสอน
- 5.4 จัดพิมพ์ใบเบิกค่าสอน และให้อาจารย์พิเศษเซ็นชื่อลงในใบเบิกค่าสอน
- 5.5 บันทึกจำนวนเงินค่าสอนลงในไฟล์ Excel งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- 5.6 นำใบเบิกค่าสอนที่อาจารย์พิเศษเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม บันทึกรายวัน/เดือน/ปี และถ่ายสำเนาใบเบิกค่าสอนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 5.7 รวบรวมและจัดชุดเอกสาร ใบเบิกค่าสอน, แบบขอสอนชดเชย(ถ้ามี), หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ทางการเงินเพื่อทำเรื่องตั้งเบิกและส่งไปที่สำนักงานคลัง



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-002
ชื่อกระบวนงาน : การคิดเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 5 of 8

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสำนักวิชาศึกษาทั่วไป เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์ภายนอก การโอนเงินค่าหน่วยกิต และการโอนเงินหมวดวิชาศึกษาทั่วไป



ประกาศสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์ภายนอก การโอนเงินค่าหน่วยกิต
และการโอนเงินหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษสำหรับอาจารย์ภายนอกการโอนเงินค่าหน่วยกิต และการโอนเงินสำหรับการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ค่าตอบแทนการทำงานภาคฤดูร้อน และหน่วยชั่วโมงการสอนของอาจารย์ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาศึกษาทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. อัตราค่าสอนพิเศษในภาคการศึกษาปกติสำหรับอาจารย์ภายนอก

๒.๑ ภาคทฤษฎี อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒.๒ ภาคปฏิบัติ อัตราชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๓. วิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนบริการให้กับส่วนงานวิชาการอื่น หรือวิชาที่มีการเชิญอาจารย์จากส่วนงานวิชาการอื่นมาทำการสอน ทั้งวิชาที่เป็นภาคทฤษฎี วิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ หรือวิชาที่มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ วิชาที่ส่วนงานวิชาการอื่นมอบหมายให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ให้ส่วนงานวิชาการนั้นโอนเงินค่าหน่วยกิตไปให้กับสำนักวิชาศึกษาทั่วไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๕.๑.๑ ถึง ๑๕.๑.๕ ของประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ค่าตอบแทนการทำงานภาคฤดูร้อน และหน่วยชั่วโมงการสอนของอาจารย์ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ วิชาที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไปรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนโดยมีการเชิญอาจารย์จากส่วนงานวิชาการอื่นมาทำการสอน ทั้งวิชาที่เป็นภาคทฤษฎี วิชาที่เป็นภาคปฏิบัติ หรือวิชาที่มีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน ให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปทำการโอนเงินไปให้กับส่วนงานวิชาการต้นสังกัดของอาจารย์ที่ถูกเชิญมาทำการสอน ในอัตรา ๘๐ บาท ต่อ ๑ หน่วยกิต ต่อนักศึกษา ๑ คน

