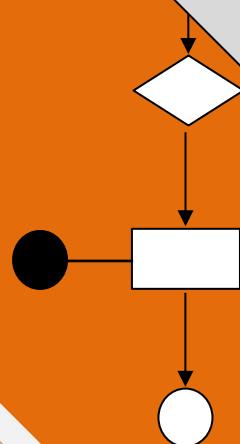




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป



ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอน
อาจารย์ภายใน หลักสูตรนานาชาติ

งาน วิชาการ
โทร/โทรสาร 02 329 8220
e-mail : gened@kmitl.ac.th
Website : www.gened.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางสาวเรีนา หวัดแทน) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร.อมตะ อนันตพินิจวัฒนา) รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	 (ผศ.ศิริพันธ์ มุราธัญลักษณ์) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก วิชาศึกษาทั่วไป

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
14/07/64	00	เอกสารออกใหม่ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ภายในหลักสูตรนานาชาติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 2 of 8

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ภายใน หลักสูตรนานาชาติ ของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope) :

การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ภายใน หลักสูตรนานาชาติ ต้องจัดส่งเอกสารการเบิกไปยัง คณะที่รับบริการเท่านั้น

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 ใบเบิก หมายถึง เอกสารใบเบิกค่าสอนพิเศษ ที่ใช้สำหรับเบิกค่าสอนของอาจารย์ภายในสถาบัน โดยระบุสังกัดของอาจารย์ผู้สอน ซึ่งมีการแจกแจงตามจำนวนชั่วโมงที่สอน จำนวนสัปดาห์ที่สอน และสรุปจำนวนเงินที่อาจารย์ได้รับ

3.2 แบบฟอร์มขอสอนทดแทน หมายถึง แบบฟอร์มภาษาอังกฤษที่ให้อาจารย์ผู้สอนกรอกเพื่อแสดงความจำนงค์ขอสอนทดแทนหากรายวิชาที่สอนตรงกับนักชดถุช โดยจำเป็นต้องระบุวันเวลาที่สอนปกติ และวันเวลาที่ จะสอนทดแทน

3.3 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์ภายใน หลักสูตรนานาชาติ ได้แก่ ใบเบิกค่าสอน แบบฟอร์มขอสอนทดแทน (ถ้ามี) สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอนจาก คณะฯ ตารางสอนอาจารย์ สำเนาจดหมายเชิญและแบบตอบรับ

3.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.5 รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.6 ผู้อำนวยการสำนักฯ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักฯ มีหน้าที่อนุมัติและลงนามเอกสาร

4.2 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่พิจารณาและลงนามเอกสาร

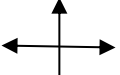
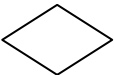
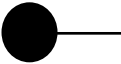
4.3 อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงนาม

4.4 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ เตรียมเอกสาร ใบเบิกค่าสอน และแบบฟอร์มขอสอนทดแทน ประสานงานกับ อาจารย์ผู้สอน รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เสนอผู้บริหารลงนาม

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 3 of 8

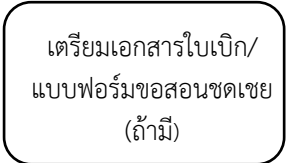
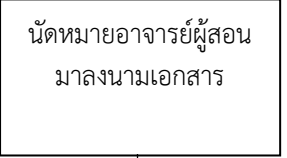
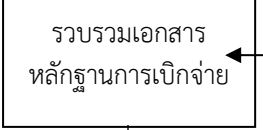
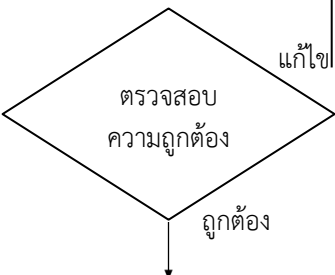
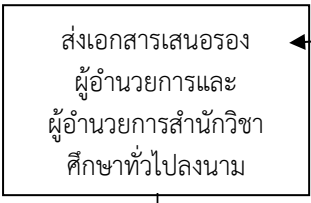
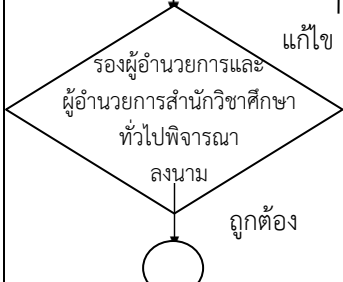
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

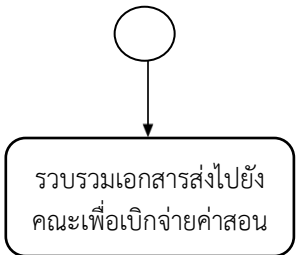
เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์		เริ่มใช้ : 14/07/64
	ภายใน หลักสูตรนานาชาติ		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป		Page 4 of 8

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		5 นาที	เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารใบเบิกค่าสอน และแบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี)	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.2		1 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมายอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้สอนเดินทางเข้ามาลงนามเอกสาร	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี)	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.3		10 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-สำเนาเอกสารอนุมัติค่าสอนจากคณะฯ -ตารางสอนอาจารย์ -สำเนাজดหมายเชิญและแบบตอบรับ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.4		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าสอน และแบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) รวมทั้งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.5		1 วัน	เจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดที่รวบรวมเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
5.6		10 นาที	รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา ลงนามใบเบิกค่าสอน	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ ภายใน หลักสูตรนานาชาติ		เริ่มใช้ : 14/07/64
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป		Page 5 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7	 รวบรวมเอกสารส่งไปยัง คณะเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน	2 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังคณะต้นสังกัดเพื่อ เบิกจ่ายค่าสอน / โดยทำ สำเนาไว้ 1 ฉบับ	-แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน -แบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี) -เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย -สมุดส่งเอกสารไปยังคณะ	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 6 of 8

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 เตรียมเอกสารใบเบิก/แบบฟอร์มขอสอนชดเชย

5.1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัน-เวลาเรียนทั้งหมดและวันเวลาที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ของอาจารย์แต่ละท่าน

5.1.2 เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสาร ใบเบิกค่าสอน และแบบฟอร์มขอสอนชดเชย (ถ้ามี)

5.2 นัดหมายอาจารย์ผู้สอนมาลงนามเอกสาร

5.2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการนัดหมายอาจารย์ผู้สอน

5.2.2 ต้อนรับและจัดเตรียมเอกสารให้อาจารย์ผู้สอนลงนามเอกสารเมื่ออาจารย์เดินทางเข้ามาถึง

5.3 รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

5.3.1 ติดตามทวงถามอาจารย์แต่ละท่านให้ลงนามเอกสารให้ครบ

5.3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของอาจารย์ทุกท่าน

5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายของอาจารย์ทุกท่าน

5.4.1 กรณีเอกสารถูกต้องนำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ

5.4.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข

5.5 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปลงนาม

5.6 รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณาลงนาม

5.6.1 กรณีเอกสารถูกต้อง ลงนามและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

5.6.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่แก้ไข

5.7 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารส่งไปยังคณะเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน

5.7.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายของอาจารย์ทุกท่านใส่ซองเอกสาร และทำสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ

5.7.2 เจ้าหน้าที่นำซองเอกสาร (เอกสารตัวจริง) ไปส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารเพื่อส่งไปยังคณะที่รับบริการเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	เริ่มใช้ : 14/07/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	Page 7 of 8

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน

ใบเบิกค่าสอนพิเศษ

ผู้สอน ตำแหน่งบริหาร อาจารย์ ☒ ปรียญาศรี ☐ ปรียญโธ
สังกัด ☐ ข้าราชการ ☒ พนักงาน ☐ ลูกจ้างเงินรายได้ ☐ อาจารย์ภายนอก

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
ภาคการศึกษาที่ 2/2563
ภาระงานสอน 150 ชั่วโมง

วันสอน	รหัส/วิชา	หน่วยกิต (ท-ป)	สาขา ชั้น ปี ห้อง กลุ่ม	เวลาที่สอน		ปรียญาศรีทั่วไป			บัณฑิตทั่วไป			ปรียญาศรีนานาชาติ			หมายเหตุ
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ	หน่วย ชม.	จำนวน สัปดาห์	รวมหน่วย ชม./สัปดาห์	หน่วย ชม.	จำนวน สัปดาห์	รวมหน่วย ชม./สัปดาห์	หน่วย ชม.	จำนวน สัปดาห์	รวมหน่วย ชม./สัปดาห์	
ธ.															
พ.ย.															
ค.															
รวมหน่วยชม. ที่ทำการสอนทั้งสิ้น								0						0	
รวม หน่วยชม. ที่ใช้ในการเรียนการสอน															
จำนวนหน่วยชม. ที่เบิกได้														0	

รวมจำนวนหน่วยชม./จำนวนเงินที่ขอเบิกต่อภาคการศึกษา

ระดับ	รวมชั่วโมง	ชั่วโมงละ	เป็นเงิน	รวมเงินต่อขอ
1.ปรียญาศรีทั่วไป				
2.บัณฑิตทั่วไป				
3.ปรียญาศรีนานาชาติ				

จำนวนเงินที่เบิกได้ทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน

บาท

(MR.)
ผู้สอน

(MR.)
รองผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

(MR.)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-GE2-003
	ชื่อกระบวนงาน : การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าสอนอาจารย์ ภายใน หลักสูตรนานาชาติ	เริ่มใช้ : 14/07/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 8 of 8

7.2 แบบฟอร์มขอสอนชดเชย



Request Form for Compensation Teaching

Dear, Director of General Education

I am (Miss/Mr./Ms./Asst.Prof/Assoc.Prof/Dr./).....

Would like to make up class due to.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Schedule of Compensation Teaching

Course I.D. Course Name	Normal Teaching Period		Compensation Period		Classroom and building to Compensation Teaching
	Date	Time	Date	Time	

Best regards

.....
(.....)

Instructor

Date.....

Remarks	
☐ approve ☐ Disapproval Signature..... (Asst. Prof. Dr. Amata Anantpinijwatna) Deputy Director of General Education Date.....	Signature.....Approval (Asst. Prof. Siripan Murathathunyaluk) Director of General Education Date.....

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม