



การปฏิบัติงาน (Work manual)

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติอาจารย์พิเศษภายนอก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหลักสูตรวิศวกรรมสหวิทยาการนานาชาติ (SIIE)

ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด.....12.....วัน

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

1. เจ้าหน้าที่ติดต่อและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติอาจารย์พิเศษภายนอก

1.1 CV/Resume

2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงิน และหนังสือเชิญ

2.1 จัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงินเพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอก ให้แก่คณบดีลงนาม ผ่านระบบ e-office โดยมีเอกสารแนบได้แก่

- CV/Resume

- แผนการเงินของหลักสูตร

- เอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50 (กรณีที่เชิญอาจารย์สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชาหรือ 8 ครั้ง)

- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษภายนอก ลงนามโดยคณบดี

- ตารางเรียน

- ใบรายชื่อนักศึกษา

2.2 หากเป็นอาจารย์พิเศษภายนอกที่สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชา จะต้องทำเอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50 ผ่านระบบ e-office ถึงรองคณบดี เพื่อนำเรื่องเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการของคณะ เพื่อให้ทางคณะนำมติเข้าประชุมการประชุมสภาวิชาการของสถาบัน

3. เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอก

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอกกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ ดังนี้

4.1 กรณีอาจารย์พิเศษภายนอกเป็นชาวไทย (ยืมเงินทตรงจ่าย)

4.1.1 ยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ โดยแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้ทางเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการยืมเงิน และสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ระบุอีเมล ของผู้ที่ทำการขอยืมเงิน

4.1.2 เมื่อเงินยืมโอนเข้าบัญชีแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินให้อาจารย์พิเศษภายนอกต่อไป

4.1.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเคลียร์เงินยืม เอกสารแนบได้แก่

- สำเนาขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงิน

- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์ CV/Resume

- ใบเบิกค่าสอนพิเศษ

- แผนการเงินของหลักสูตร และใบคุมยอดค่าใช้จ่ายของหลักสูตร

- เอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50

(กรณีที่เชิญอาจารย์สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชาหรือ 8 ครั้ง)

- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกและหนังสือตอบรับ
- ตารางเรียน
- ใบรายชื่อนักศึกษา
- บันทึกข้อความขอสอนชดเชย/รายงานสอนชดเชย (กรณีวันสอนตรงกับวันหยุด)

4.2 กรณีอาจารย์พิเศษภายนอกเป็นชาวไทย (สำรองจ่าย)

4.2.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการโอนเงินให้อาจารย์พิเศษภายนอกเมื่อดำเนินการสอนเสร็จสิ้นแล้ว

4.2.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเคลียร์เงินสำรองจ่าย เอกสารแนบได้แก่

- สำเนาขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงิน
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์ CV/Resume
- ใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- แผนการเงินของหลักสูตร และใบคุมยอดค่าใช้จ่ายของหลักสูตร
- เอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50
(กรณีที่เชิญอาจารย์สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชาหรือ 8 ครั้ง)
- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกและหนังสือตอบรับ
- ตารางเรียน
- ใบรายชื่อนักศึกษา
- บันทึกข้อความขอสอนชดเชย/รายงานสอนชดเชย (กรณีวันสอนตรงกับวันหยุด)

4.3 กรณีอาจารย์พิเศษภายนอกเป็นชาวไทย (เบิกจ่ายกับสถาบัน)

4.3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเคลียร์เบิกจ่าย เอกสารแนบได้แก่

- สำเนาขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงิน
- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของอาจารย์ CV/Resume
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของอาจารย์
- ใบเบิกค่าสอนพิเศษ
- แผนการเงินของหลักสูตร และใบคุมยอดค่าใช้จ่ายของหลักสูตร
- เอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50
(กรณีที่เชิญอาจารย์สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชาหรือ 8 ครั้ง)
- หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษภายนอกและหนังสือตอบรับ
- ตารางเรียน
- ใบรายชื่อนักศึกษา
- บันทึกข้อความขอสอนชดเชย/รายงานสอนชดเชย (กรณีวันสอนตรงกับวันหยุด)

4.4 กรณีอาจารย์พิเศษภายนอกเป็นอาจารย์ชาวต่างชาติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโดยมีขั้นตอนเหมือนกับ
อาจารย์พิเศษภายนอกชาวไทย แต่มีเอกสารแนบเพิ่มเติม ได้แก่

- สำเนา Passport

- สำเนา Work permit

5. เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม



การปฏิบัติงาน (Work manual)

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติอาจารย์พิเศษภายนอก

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหลักสูตรวิศวกรรมสหวิทยาการนานาชาติ (SIIE)

ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด.....12.....วัน

■ ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ติดต่อและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติอาจารย์พิเศษภายนอก		เจ้าหน้าที่
2.		7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงินและหนังสือเชิญ - จัดทำเอกสารขออนุมัติเชิญพร้อมขออนุมัติใช้เงินเพื่อเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอก ให้แก่คณบดีลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - e-office - CV/Resume - แผนการเงินของหลักสูตร - เอกสารขออนุมัติสอนเกินร้อยละ 50 (กรณี que อาจารย์สอนเกินร้อยละ 50 ของวิชาหรือ 8 ครั้ง) - หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษภายนอก ลงนามโดยคณบดี - ตารางเรียน - ใบรายชื่อนักศึกษา 	เจ้าหน้าที่
3.		1 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือเชิญและหนังสือตอบรับให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ 	เจ้าหน้าที่
4.		2 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พิเศษภายนอกกับเจ้าหน้าที่การเงิน	- เอกสารแนบที่ใช้ในการเบิกจ่ายทั้งหมด	เจ้าหน้าที่
5.		10 นาที	เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารทั้งหมดเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม		เจ้าหน้าที่