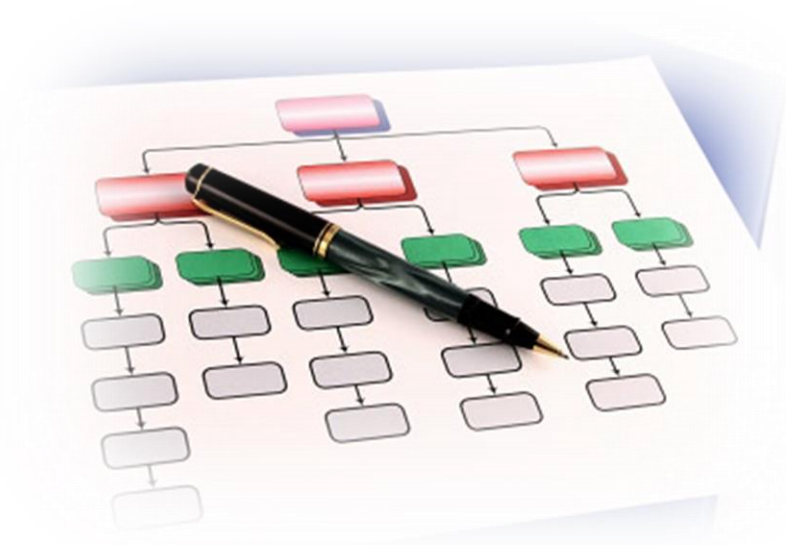




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ...1..... /พ.ศ...2566.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน



นายหัสชัย นวนประสงค์
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน(นำข้อมูลมาจากขอบเขตของกระบวนการ) ฝ่ายวิชาการของคณะครุศาสตร์ ให้สามารถนำกระบวนการจัดตารางสอนไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

คณะผู้จัดทำ

นายหัสถชัย นวนประสงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีนาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	9
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	10
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	10
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	10
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	11
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน	
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	
FM -EDU - 01 ใบลงเวลาสอนให้อาจารย์	
FM -EDU - 02 ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอนภาคปกติเกิน 12 คาบ	
คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำใบลงเวลาสำหรับอาจารย์ นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจสอบและลงนาม นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ/อาจารย์สอนเกิน 12 คาบ/อาจารย์สอนภาคพิเศษ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนการสอน หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์ผู้สอนที่ปฏิบัติการสอนให้คณะ มหาวิทยาลัย โดยดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์คณะครุศาสตร์ หรืออาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่มีรายวิชารับผิดชอบจัดสอนให้คณะครุศาสตร์

ห้องเรียน หมายถึง ห้องเรียนในอาคารเรียนคณะครุศาสตร์ อาคาร 11

คณะ หมายถึง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ระบุว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ)

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none">1. พิจารณา กำหนดนโยบาย การวางแผน กำกับดูแลแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย/ระดับหน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี2. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และนำมาสู่แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมมีคุณภาพและได้ความพึงพอใจกับผู้รับบริการ3. ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานวิชาการ และผู้เกี่ยวข้องการงานวิชาการและส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด4. กำกับ ติดตามให้คำปรึกษา แนวทาง วิธีการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสนอแนะ ซ่อมปรังปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(2) คณะกรรมการวิชาการคณะครุศาสตร์	1. เสนอ นโยบาย กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงาน การเพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการพิจารณาเกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน ของอาจารย์ผู้สอนประเภทอาจารย์พิเศษ อาจารย์ภสภาระงานสอนเกิน 12 ชั่วโมง โดยดำเนินการจัดทำเอกสารรวบรวมหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ต่อการเงินคณะ
(3) ผู้ปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ)	1. รับผิดชอบ ดูแลการดำเนินงานวิชาการของคณะให้มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการจัดทำข้อมูลวิชาการ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการ 2. จัดทำ พิจารณา จัดเก็บข้อมูลงานวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ในรายละเอียดหลักฐานการดำเนินงานส่วนต่างๆ ของงานวิชาการอย่างเป็นระบบเพื่อต่อการสืบค้นข้อมูลสำคัญ 3. ติดตาม ประสานงาน ผลการดำเนินงานตลอดกระบวนการจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 5. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานวิชาการพร้อมนำผลการทบทวนแนวทางและปรับปรุงการดำเนินงาน

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ระบุความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

5.1.1 ผู้รับบริการ อาจารย์ นักศึกษา ได้รับการอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล การศึกษาจากหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรงตามความต้องการ

5.1.2 ระยะเวลาการดำเนินงานต้องผ่านกระบวนการขั้นตอนอย่างมีระบบเพื่อ ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดในขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวิชาการได้พัฒนาความรู้ตนเองอยู่เสมอเพื่อให้งานมี ประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดและเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงาน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ระบุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

5.2.1 ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

(ระบุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการและที่มาของข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1. ข้อมูลตารางสอน รายวิชา วันเวลา ห้องเรียน อาจารย์ กลุ่มเรียนมีความถูกต้อง	✓	✓	✓
2. ระยะเวลาในการจัดทำตารางสอนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

(ระบุขั้นตอนกิจกรรมในการดำเนินงานของกระบวนการ โดยใช้แบบฟอร์มการเขียนผังกระบวนการ)

7.1.1 นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม

7.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน

7.1.3 จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน

7.1.4 รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

7.1.5 นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, ผู้อำนวยการ, ประธานโครงการ) ตรวจสอบและลงนาม

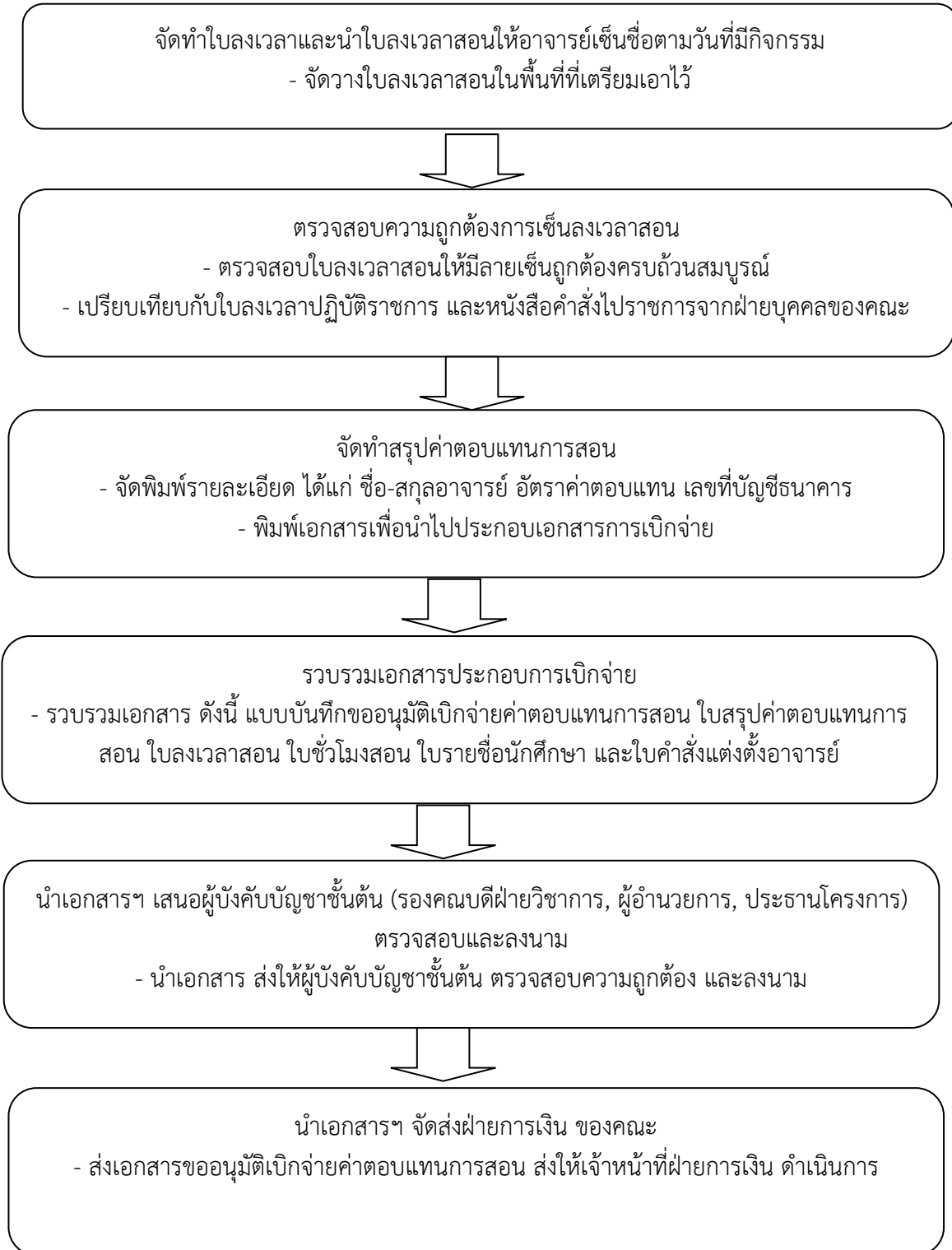
7.1.6 นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินของคณะ

ผังกระบวนการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

คู่มือปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)																	
ฝ่าย ..บริการการศึกษา.. งาน ..งานบริหารงานทั่วไป.. กิจกรรมหลัก การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน (1 ครั้ง/เดือน) ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง ..6.. วัน ..2.. ชั่วโมง ..15.. นาที																	
 																	
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์			
		จหน.ฝ่ายวิชาการ	อาจารย์ผู้สอน	ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ	จหน. One Stop Service	หน่วยงานภายนอก	นาที	ชม.	วัน								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	นำใบลงเวลาสอนให้อาจารย์เซ็นชื่อตามวันที่มีกิจกรรม								1			ใบลงเวลาสอน			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	ตรวจสอบความถูกต้องการเซ็นลงเวลาสอน					งานบุคคล			3		ใบลงเวลาสอน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน หนังสือคำสั่งไปราชการ	ความถูกต้องและครบถ้วนของลายเซ็น	ลายเซ็นอาจารย์ผู้สอน	ร้อยละ 100	ลายเซ็นอาจารย์ผู้สอน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.	จัดทำสรุปค่าตอบแทนการสอน								3		เอกสารสรุปค่าตอบแทนการสอน	ความถูกต้องของเอกสารสรุปค่าตอบแทนการสอน	จำนวนชั่วโมงสอน เลขที่บัญชีธนาคาร ค่าตอบแทนการสอน	ร้อยละ 100	เอกสารสรุปค่าตอบแทนการสอน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.	รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย					กองบริการการศึกษา			1		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน	ความสมบูรณ์ของเอกสาร	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ร้อยละ 100	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเป็นสมบูรณ์
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.	นำเอกสารฯ เสนอผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ตรวจสอบและลงนาม								10		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอนฉบับสมบูรณ์	ความถูกต้องของเอกสาร	ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบลงนาม	ร้อยละ 100	ลายเซ็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.	นำเอกสารฯ จัดส่งฝ่ายการเงินผ่านจุด One Stop Service ของคณะ					การเงิน			5		เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอนฉบับสมบูรณ์	ความสมบูรณ์ของลายเซ็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ	การรับรองความถูกต้องของใบลงเวลาสอน	ร้อยละ 100	เอกสารฯ ส่งถึงฝ่ายการเงินประจำคณะ
						15	2	6									
หมายเหตุ		1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำนายปวิตร คงประเสริฐ.....		ผู้อนุมัติผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปินตา....												
		2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป....)		ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี												
		3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุมผศ. ดร. จันทนา กาญจนกุล....		วันที่30.../...มิถุนายน.../...2558....												
			(ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการ....)														

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

(ระบุ รายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็น ข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงาน รวมทั้งวิธีที่องค์การใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด)



7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(ระบุแบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน)

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-EDU-01	ใบลงเวลาสอนให้อาจารย์
FM-EDU-02	ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอนภาคปกติเกิน 12 คาบ

นักวิชาการ : technical specialist

ฝ่ายวิชาการ: academic section

7.4 เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(ระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก/หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงาน นั้นๆ สมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

- ร้อยละของแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลวิชาการครบถ้วนสามารถคีย์เข้าระบบจัดตารางสอนออนไลน์ได้สำเร็จใช้เวลารายวิชาละ 10 - 15 นาที

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการ จัดตารางสอนนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	พฤษภาคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มิถุนายน -กรกฎาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กรกฎาคม-สิงหาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	สิงหาคม -ธันวาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	มกราคม	คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ตัวอย่างการเขียนกิจกรรมการติดตามประเมินผล

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองกลาง
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กรกฎาคม, กันยายน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์
ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน ใบลงเวลาสอนให้อาจารย์ ในฐานะผู้บังคับบัญชา
และดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา คณะครุศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์นำกระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิก
ค่าตอบแทนการสอน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....อาจารย์คณะ
ครุศาสตร์ สาขาวิชามีความประสงค์เบิกเงิน
ค่าตอบแทนการสอน ในรายวิชาวิชา.....รหัส
วิชา..... ในวัน.....เวลา.....น. นักศึกษาจำนวนคน
เบิกจำนวน.....ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ประจำภาคเรียนที่ 1/2565 เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอนเกิน 12 ชั่วโมง ในเดือน..... พ.ศ. 2565
ทั้งนี้ ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาราชวิถี/สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวน
สุนันทา เลขที่บัญชี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)

- หมายเหตุ
1. โปรดแนบสำเนารายการสอน และรายชื่อนักศึกษา
 2. โปรดแนบสำเนาหน้า Book bank

ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอนภาคปกติเกิน 12 คาบ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ภาคเรียนที่...../.....

อาจารย์ผู้สอน.....สาขาวิชา.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลาสอน	ลงชื่อรับรอง ปฏิบัติงานสอนจริง	รวม ชั่วโมงสอนเกิน	จำนวน นักศึกษา	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

ขอรับรองว่าผู้สอนได้ทำการสอนตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ได้ตรวจสอบข้อมูลการสอนแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะครุศาสตร์

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
คณบดีคณะครุศาสตร์

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. ผศ.ดร.กรรณิการ์ ภิรมย์รัตน์ | คณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 2. ผศ.ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นางรวิพันธ์ พระยาน้อย | หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ |
| 4. นายหัสถชัย นวนประสงค์ | นักวิชาการศึกษา |
| 5. นางสาวกาญจนา ดีพรม | นักวิชาการศึกษา |
| 6. นางสาวไสวรินทร์ มูลจันทร์หอม | พนักงานเงินและบัญชี ส3 |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300