



คำสั่งคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ที่ 534/2559

เรื่อง มอบหมายหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี และด้านการบริหารจัดการของคณะกรรมการและสังคมศาสตร์ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 เรื่อง มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทน จึงมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. นางกนกวรรณ สิทธิมงคล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1.1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน (สอนเกิน 150 ชั่วโมง และโครงการพิเศษสำหรับอาจารย์ประจำ)

1) บันทึกรับแจ้งอาจารย์ผู้สอนให้ขอส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ก่อนสิ้นภาคการศึกษา 1 เดือน)

1. ตารางสอน
2. บันทึกรับแจ้งอนุมัติสอนขดเซย (ออกเลขหนังสือด้วย และรองคณบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติแล้ว)
3. ใบขอใช้ห้อง (เจ้าหน้าที่จัดห้องเซ็นรับรอง)
4. ข้อมูลการไปราชการ การลา
5. ข้อมูลการสอน(ในรายวิชาที่มีการสอนร่วม)

2) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารส่งให้อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบอีกครั้งและเซ็นชื่อพร้อมทั้งเสนอ ประธานหลักสูตรรับรอง

1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าตอบแทนการสอน
2. แบบ บก-กจ.9 (หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ)

3) รับเอกสารคืนจากอาจารย์ผู้สอน

1. ทำบันทึกรับแจ้งอนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนการสอน
2. ทำหน้าบบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ ประกอบฎีกา
3. ออกเลขหนังสือ ลง วัน เดือน ปี ส่งฝ่ายการเงินคุมยอดเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ผู้สอนสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนได้ในชั่วโมงที่เกิน 150 ขึ้นไปโดยเบิกได้ไม่เกิน 50 ชั่วโมง สำหรับ โครงการพิเศษจะต้องสอนในภาคปกติไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษได้ ส่วน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษ เอกสารประกอบใช้เหมือนกับสอนเกิน 150 ชั่วโมงเพิ่มเติมคือแผนการสอนหากมี การสอนร่วมในรายวิชาแต่การเบิกจ่ายต้องตรวจสอบว่าผู้สอนเข้าเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนโครงการพิเศษหรือไม่ (เบิกตาม ระเบียบและประกาศของคณะฯ)

* หมายเหตุ อาจารย์บางท่านสามารถเบิกค่าตอบแทนการสอนได้ทั้งสอนเกิน 150 ชั่วโมง และโครงการพิเศษ

1.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ (คนไทย)

- 1) ผู้สอนจะจัดทำเอกสารการสอนมาส่งด้วยตัวเอง โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเหมือนกันกับอาจารย์ประจำ
- 2) นำเสนอเอกสารที่ตรวจสอบแล้วให้ประธานหลักสูตรลงนามรับรองพร้อมทั้งตารางสอน

- 3) แนบหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษด้วย(กรณียังไม่ได้รับหนังสือเชิญ ปกติหลักสูตรจะมีหนังสือเชิญก่อนเปิดเทอมและจะนำส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน หากไม่มีติดต่อประธานหลักสูตรเพื่อขอหนังสือเชิญมาแนบด้วยจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้)
- 4) การเบิกจ่ายค่าสอนสามารถเบิกจ่ายได้ตามชั่วโมงที่สอนจริงโดยผ่านประธานหลักสูตรรับรองก่อนแยกเป็นสอนภาคปกติระดับปริญญาตรี จะได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ 400 บาท สอนในระดับปริญญาโท จะได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ 540 ไม่เกิน 45 ชั่วโมงหรือเบิกเหมาจ่ายเป็นหน่วยกิต หน่วยกิตละ 10,500 บาท และในระดับ ปริญญาเอกชั่วโมงละ 1,500 บาท เบิกได้ไม่เกิน 45 ชั่วโมง หรือเบิกเหมาจ่ายเป็นหน่วยกิต หน่วยกิตละ 22,500 บาท

* หมายเหตุ สำหรับชาวต่างชาติที่เป็นอาสาสมัครของสาขาวิชาภาษาอังกฤษเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายค่าสอนต้องประสานงานกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนให้เป็นประจำทุกเดือน

1.3 การเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์

- 1) ค่าโทรศัพท์ภายในเบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือนตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบริการโดยส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปฝ่ายการเงินตัดโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่มีทั้งหมด 14 หมายเลข
- 2) ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่เบิกจ่ายเป็นประจำทุกเดือน โดยการยืมเงิน(หรือสำรองจ่ายแล้วแต่ระยะเวลากระชั้นชิดหากยืมเงินไม่ทันสำรองจ่ายก่อนค่อยนำใบเสร็จมาเบิกจ่าย (มี 3 หมายเลข AIS 1 หมายเลข Dtac 2 หมายเลข ใบแจ้งหนี้จะมาไม่พร้อมกันดังนั้นต้องรอให้มาครบแล้วค่อยยืมเงินเพื่อไปจ่ายแล้วมาทำเรื่องเบิกจ่าย)

1.4 การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสำหรับอาจารย์ชาวต่างชาติและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ

ขั้นตอนการทำงานประสานงานกับฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ที่ดูแลอาจารย์ชาวต่างชาติ (ในแต่ละปีอาจมีคนเข้ามาใหม่หรือลาออก) ต้องติดตามขอคำสั่งจ้างมาประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน แต่ละคนจะได้ค่าเช่าบ้านหรือค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญแตกต่างกัน (ได้ดำเนินการส่งใบสำคัญรับเงินพร้อมกับขอสำเนาหนังสือเดินทางไว้ล่วงหน้าทั้ง 12 เดือนให้อาจารย์เซ็นชื่อมาบางคนส่งกลับมาแล้วและส่งเบิกจ่ายเป็นรายเดือนต้องส่งไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน (ใบสำคัญรับเงินให้อาจารย์ชาวต่างชาติเซ็นชื่อมาตามค่าตอบแทนที่จะได้รับ แบ่งเป็นค่าเช่าบ้าน ค่าสมนาคุณผู้เชี่ยวชาญ บางคนได้รับทั้งสองอย่างบางคนได้อย่างเดียว) ดูตัวอย่างในไฟล์เดอร์ “สารบรรณ”และ “ค่าเช่าบ้าน” ปี 2559

1.5 งานค่าตรวจกระดาษคำตอบ

1.6 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางสาวชุตินา กิตตินนท์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 2.1 ด้านสารบรรณ ได้แก่ รับ-ส่งหนังสือราชการ (ใส่เมลบ็อกซ์กรณีมีผู้มาฝากไว้) รับพัสดุภัณฑ์-ไปรษณีย์ คัดแยกจดหมายใส่เมลบ็อกซ์หรือโทรศัพท์แจ้งกรณีมีเอกสารหรือไปรษณีย์ด่วน (EMS)
- 2.2 ด้านการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ รับโอนโทรศัพท์ ส่งโทรสาร ปิดประกาศ สแกนเอกสารและส่งทาง e-mail ให้บุคลากรในคณะ และการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม
- 2.3 ด้านการประสานงานสาขาวิชาปรัชญาและศาสนา และหลักสูตรเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- 2.4 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์กุลธิดา ท่วมสุข)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์