

๓. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินผลการสอน
สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

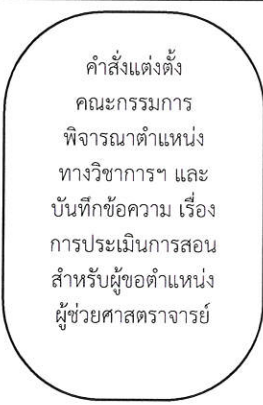
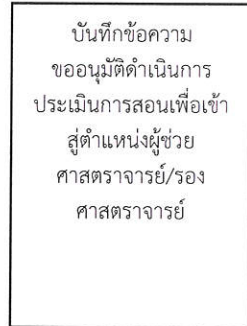


แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)

ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินผลการสอน
สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คันธมาทน์)
รองอธิการบดี มกช.ยล.
วันที่.....

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	2 เดือน		-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการฯ -บันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินการสอนสำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	-กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่องแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน และบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินการสอนสำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย....	- กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	
2	1 วัน		-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมินการสอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ -คำสั่งแต่งตั้งฯ -ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2556	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมินการสอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ควรตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับระเบียบว่าด้วยจ่ายค่าตอบแทนและค่าเดินทางมาราชการ	-ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	 เอกสารตัวอย่าง -ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องใช้สำหรับดำเนินการ
3	1 วัน		-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมินการสอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ -สำเนานบันทึกข้อความ เรื่อง การประเมินการสอน	อนุมัติ -รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประเมินการสอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์ ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ	-รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา	

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			สอนสำหรับผู้ช่วย ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ -สำเนาระเบียบ ว่าด้วยจ่าย ค่าตอบแทนการ พิจารณา ตำแหน่งทาง วิชาการ พ.ศ. 2556			
4	2 วัน	จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน	-หนังสือเชิญฯ -หนังสือตอบรับ -สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งฯ	-จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการประเมินผลการ สอนสำหรับผู้ช่วยตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ราย.... โดย กรณีที่ 1 อนุกรรมการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานราชการ ให้ หน่วยงานออกหนังสือตอบรับ กรณีที่ 2 อนุกรรมการ เกษียณอายุราชการ ให้ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการแนบ หนังสือตอบรับพร้อมหนังสือขอ เชิญฯ -นำส่งหนังสือเชิญไปยังหน่วยงาน ต่างๆ ที่คณะกรรมการสังกัด	-ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	 เอกสารตัวอย่าง
5	1 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติ ให้คณะกรรมการ ประเมินผลการสอน เดินทางมาราชการ	-บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ ให้คณะ อนุกรรมการ ประเมินผลการ สอนเดินทางมา ราชการ	-จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้ คณะกรรมการประเมินผลการ สอน เดินทางมาราชการ	-ผู้ขอกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	 เอกสารตัวอย่าง
6	1 วัน	เสนอรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยการ กีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตยะลา	-บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ ให้คณะกรรมการ ประเมินผล การสอนเดินทาง มาราชการ -สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งฯ -สำเนานบันทึก ข้อความ เรื่อง การประเมินการ สอนสำหรับผู้ขอ	อนุมัติ -รองอธิการบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ อนุมัติคณะกรรมการ ประเมินผลการสอนเดินทางมา ราชการ ไม่อนุมัติ ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	-รองอธิการบดี มหาวิทยาลัย การกีฬา แห่งชาติ วิทยา เขต	

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์			
7	1 วัน	คณะอนุกรรมการฯ ประเมินการสอน	-ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน ของคณะ อนุกรม การประเมิน -หนังสือตอบรับ -ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ	-ผู้ขอตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์/รอง ศาสตราจารย์ ดำเนินการสอน โดยมีคณะอนุกรรมการฯ ประเมิน ในวันและเวลาที่กำหนด	-ผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	
8	2 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก เงินค่าตอบแทนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อดำเนินการประเมินการ สอนเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งฯ	-หนังสือมติที่ ประชุม คณะกรรมการ บริหาร งบประมาณ -บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน ค่าตอบแทน -หนังสือเชิญฯ -ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประชาชน ของคณะ อนุกรม การประเมิน -หนังสือตอบรับ -ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไป ราชการ -หลักฐานการ เดินทางราชการ -สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งฯ -สำเนาระเบียบ ว่าด้วยจ่าย ค่าตอบแทนการ พิจารณา ตำแหน่งทาง วิชาการ พ.ศ. 2556	-ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งจัดทำบันทึก ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อ ดำเนินการประเมินการสอนเพื่อ เข้าสู่ตำแหน่งฯ	-ผู้ข้อกำหนด ตำแหน่งทาง วิชาการ	 เอกสารตัวอย่าง

ที่	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียด	ผู้ตรวจสอบ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			-สำเนานันทิกข้อความ เรื่อง การประเมินการสอนสำหรับผู้ขอ ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์			
9	1 สัปดาห์	นำส่งเอกสารไปยังงาน การเงิน	-บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิก ค่าตอบแทนการ ประเมินการสอน สำหรับผู้ขอ ตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์/ รอง ศาสตราจารย์ ราย.... พร้อม เอกสารที่ เกี่ยวข้องการเบิก ค่าตอบแทนตาม ข้อ 8	เอกสารถูกต้อง -งานการเงินและบัญชีดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิก ค่าตอบแทนอนุกรรมการ เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนให้กับผู้ขอกำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ	-งานการเงิน และบัญชี	 เอกสารตัวอย่าง



แนวปฏิบัติที่ดี (best practice)

ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประเมินผลการสอน
สำหรับผู้ขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรองศาสตราจารย์

ลงนาม.....ผู้อนุมัติ
(ผศ.สมรรถชัย คันธมาพันธ์)
รองอธิการบดี มกษ.ยล.
วันที่.....

