



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

Rajamangala University of Technology Thanyaburi

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายค่างานระดับปริญญาตรี

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย

ร่ำไพพรรณ ศรีแจ่มดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรีเล่มนี้ ได้ถูกจัดทำขึ้นโดยรวบรวมความรู้พื้นฐานและข้อควรปฏิบัติในการจัดเตรียมการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ที่ผู้ปฏิบัติงานควรทราบ และปัญหาที่เคยขึ้นจากประสบการณ์ในการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี รวมทั้งแนวทางการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงาน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจักเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี สำหรับผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีเกิดปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยที่กำหนดไว้ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนางานต่อไปในอนาคต หากมีข้อเสนอแนะและเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานนี้ น้อมยินดีรับไว้แก้ไขและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวรำไพพรรณ ศรีแจ่มดี

มีนาคม 2564



สารบัญ

| | หน้า |
|---|-----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ค |
| สารบัญตาราง | ง |
| สารบัญภาคผนวก | จ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ที่มาและความสำคัญของการทำคู่มือ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ | 3 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ | 4 |
| 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ | 4 |
| 2.2 ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 10 |
| 2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 11 |
| 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | 11 |
| 2.5 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ | 13 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 15 |
| 3.1 หลักเกณฑ์เรื่อง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | 15 |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน | 16 |
| 3.3 ระบบVN-Caller และระบบบัญชี 3 มิติ | 21 |
| 3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 22 |
| 3.5 แนวคิด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 22 |
| 3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 23 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 24 |
| 4.1 วิธีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน | 24 |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี | 30 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ | 51 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข | 51 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ | 53 |

| | |
|-----------------|-----|
| บรรณานุกรม | 54 |
| ภาคผนวก | 55 |
| ประวัติผู้เขียน | 107 |



สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| ภาพที่ 2-1 ภาพโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 7 |
| ภาพที่ 2-2 ภาพโครงสร้างการบริหารงานคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ | 8 |
| ภาพที่ 2-3 ภาพโครงสร้างการบริหารส่วนการปฏิบัติงาน | 9 |
| ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างตารางสอนอาจารย์ | 25 |
| ภาพที่ 4-2 แสดงปฏิทินเดือนกรกฎาคม 2563 | 26 |
| ภาพที่ 4-3 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบ VN-Caller | 32 |
| ภาพที่ 4-4 แสดงการเข้าสู่ระบบ VN-Caller | 33 |
| ภาพที่ 4-5 แสดงการเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ | 34 |
| ภาพที่ 4-6 แสดงการเลือกคณะและปีการศึกษา | 34 |
| ภาพที่ 4-7 แสดงการเลือกชื่ออาจารย์ รายวิชา และเลือกวันตามตารางสอน | 35 |
| ภาพที่ 4-8 การเลือกประเภทการสอน ชั่วโมงสอน และเลือกสถานะคิด Load | 36 |
| ภาพที่ 4-9 การเข้าสู่หน้าบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ | 37 |
| ภาพที่ 4-10 แสดงการเลือกคณะ ปีการศึกษา รายชื่ออาจารย์ รายวิชาตามตารางสอนและ การเลือกสร้างกำหนดการ | 38 |
| ภาพที่ 4-11 แสดงการเข้าสู่หน้ากำหนดตารางเรียน | 38 |
| ภาพที่ 4-12 แสดงการเลือกข้อมูลในกรณีต่างๆ | 39 |
| ภาพที่ 4-13 แสดงการเรียกรายงานใบเปิดค่าสอนแสดงรายละเอียด | 40 |
| ภาพที่ 4-14 แสดงการเลือกเงื่อนไขรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด | 41 |
| ภาพที่ 4-15 แสดงเมนูเครื่องพิมพ์เอกสาร | 41 |
| ภาพที่ 4-16 แสดงรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด | 42 |
| ภาพที่ 4-17 แสดงการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ | 44 |
| ภาพที่ 4-18 แสดงการเลือกบัญชีเจ้าหนี้และเลือกใบสั่งซื้อทั้งหมด | 45 |
| ภาพที่ 4-19 แสดงการเลือกใบสั่งซื้อ | 45 |
| ภาพที่ 4-20 แสดงการเลือกแหล่งเงิน คณะ ชุดเลขที่เอกสาร | 46 |
| ภาพที่ 4-21 แสดงการเลือกมุมมอง เลขที่เอกสาร หน่วยงานผู้เบิก ประเภทสิ่งของ และเลือก จัดส่งไปยัง | 47 |
| ภาพที่ 4-22 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน | 48 |
| ภาพที่ 4-23 แสดงการเลือกรายการใบสั่งซื้อ | 49 |
| ภาพที่ 4-24 แสดงการค้นหาชื่อ-นามสกุล และการเลือกคำสั่งส่งยอดเงินใน ERP | 50 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| ตารางที่ 3-1 แสดงการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา | 17 |
| ตารางที่ 3-2 แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าเกินภาระงานของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | 19 |
| ตารางที่ 3-3 แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง | 19 |



สารบัญญากาศผนวก

| ภาคผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวกที่ 1 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551..... | 56 |
| ภาคผนวกที่ 2 เรื่องแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551..... | 67 |
| ภาคผนวกที่ 3 เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน..... | 74 |
| ภาคผนวกที่ 4 เรื่องบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ..... | 77 |
| ภาคผนวกที่ 5 เรื่องหนังสือใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ..... | 79 |
| ภาคผนวกที่ 6 เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ..... | 82 |
| ภาคผนวกที่ 7 เรื่องบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินเกินภาระงานรายเดือน..... | 85 |
| ภาคผนวกที่ 8 เรื่องหนังสือใบสำคัญค่าสอนเกินภาระงานสอน..... | 87 |
| ภาคผนวกที่ 9 เรื่องบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานเดือนสุดท้าย..... | 90 |
| ภาคผนวกที่ 10 เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน..... | 92 |
| ภาคผนวกที่ 11 เรื่องใบสรุปค่าสอน..... | 95 |
| ภาคผนวกที่ 12 เรื่องตัวอย่างตารางสอนอาจารย์..... | 98 |
| ภาคผนวกที่ 13 เรื่องใบงดสอนและขออนุมัติสอนแทน..... | 100 |
| ภาคผนวกที่ 14 เรื่องใบงดสอนและขอสอนชดเชย..... | 102 |
| ภาคผนวกที่ 15 เรื่องรายงานใบเบิกแสดงรายละเอียด..... | 104 |



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการนิสิต อาจารย์ และบุคลากรทุกระดับ และเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน ในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ เพื่อให้ การดำเนินงานตามพันธกิจหลักบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ในภารกิจทั้งหมดของคณะฯ ย่อมมีค่าใช้จ่าย เกิดขึ้น การเบิกจ่ายงบประมาณ เบิกจ่ายเงินรายได้ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าสอนอาจารย์ และค่าสอนอาจารย์พิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตามภารกิจของผู้เขียน ซึ่งเป็น ผู้ปฏิบัติงาน ด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) ไม่มีคู่มือการเบิกจ่าย ค่าสอนอาจารย์พิเศษและ ค่าสอนอาจารย์เกินภาระงานสอน และยังมีใครในหน่วยงานจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) เป็นผู้ประสานงาน และเป็นผู้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของ คณะฯ หากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) มีการลาออก โอนย้าย สับเปลี่ยนภาระงาน ถ้าไม่มีคู่มือ การปฏิบัติงานจะทำให้การทำงานด้านการเบิกจ่ายการเงินของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ ไม่คล่องตัว และเกิดความล่าช้า เพราะงานด้านการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ มีความจำเป็นและความสำคัญ ในการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ ให้ดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ดังนั้นเจ้าหน้าที่ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบครอบ แม่นยำในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินอย่างถูกต้อง

มีวิธีการปฏิบัติงานจากที่กล่าวมาข้างต้นที่มีกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน มีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน รวมถึงยังมีการกรอก ข้อมูลในระบบ VN-Caller และการลงบัญชี 3 มิติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ของคณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบหลักฐาน

1.2.3 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1.3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือของงานการเงินครั้งนี้ เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสอนอาจารย์เกินภาระงานสอน ภาคปกติ ระดับปริญญาตรี โดยเบิกจ่ายค่าสอนเป็นรายภาคการศึกษา ลงระบบคีย์ชั่วโมงค่าสอนลงโปรแกรมหลังจากเปิดเทอมสองสัปดาห์ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบใบชดเชยการสอนทุกเดือน การตรวจสอบค่าสอนอาจารย์ประจำทุกสิ้นเดือน การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษภายในห้าวันของเดือนถัดไป การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์ประจำภายในห้าวันของเดือนถัดไป ครอบคลุมจนกว่าเงินจะเข้าบัญชีอาจารย์ ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2551 หนังสือเลขที่ กค.0406.4/ว231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่องแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน

ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และหนังสือเลขที่ กค.0406.6/09487 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2552 อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ศธ.0578.17/3890 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2550 และที่ ศธ.0578.17/6238 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 เรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้กล่าวถึงการปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกันผู้เขียนจึงกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นอาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัย และอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการ ได้ถูกเชิญมาสอนภายในมหาวิทยาลัย

“อาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

“การเบิกจ่ายค่าสอน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา และหลักสูตรภาคฤดูร้อน

“ค่าสอนเกิน” หมายความว่า ค่าสอนที่เกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอนเกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนด

“ผู้เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานแทน

“ระบบ VN-Caller” หมายความว่า ระบบตารางเรียนตารางสอน โปรแกรมนี้จะประกอบไปด้วย ตารางสอน ตารางสอบ และระบบคิดค่าสอน ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงิน) จะใช้ข้อมูลในระบบคิดค่าสอนแค่ส่วนเดียวในการจัดทำกรเบิกจ่ายค่าสอน ซึ่งทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นฝ่ายที่ดูแลระบบกรณีที่เกิดการผิดพลาด

“ระบบบัญชี 3 มิติ หรือ ระบบ ERP” หมายความว่า โปรแกรมการจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้กับบุคคลอื่น โดยกองนโยบายและแผนเป็นฝ่ายที่กรอกเงินลงไปตามแต่ละคณะฯ จากยอดเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลางในแต่ละปี ซึ่งกองคลังจะเป็นคนตรวจสอบเอกสารจากยอดการจ่ายเงินผ่านระบบ โดยกองคลังเป็นผู้ควบคุมระบบบัญชี 3 มิติ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในบทนี้ เป็นการกล่าวถึงโครงสร้าง ที่สำคัญของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีซึ่งเป็นส่วนงานต้นสังกัดของผู้เขียนคู่มือ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี โดยผู้เขียนคู่มือได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.1 ประวัติคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เป็นคณะวิชาชีพหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาและทำการผลิตทรัพยากรบุคคล ทางด้านคหกรรมศาสตร์ ให้สามารถประกอบอาชีพ และเดิมใช้ชื่อคณะ เป็นสถาบันการศึกษาที่ได้รับการสถาปนาขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันในนามวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531

ปี พ.ศ.2548 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ จากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ประกาศใช้ใน ราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 ด้วยการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มุ่งเน้นให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้มีอิสระในการดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และยกร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จากการรวมกลุ่มวิทยาเขต ในส่วนกลางและภูมิภาค จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล แบ่งแยก เป็น 9 มหาวิทยาลัย ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดย “คณะคหกรรมศาสตร์” ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีคหกรรม

ศาสตร์” ซึ่งเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาวิชาชีพคหกรรมศาสตร์ หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต (คศ.บ)

ปี พ.ศ.2562 มีการเปลี่ยนแปลงการบริหารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีการยุบรวมหน่วยงาน 4 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (สกว.) เป็น “กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (MHSRI) โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2562 โดยคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดการศึกษาวิชาชีพ คหกรรมศาสตร์ “หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต” (คศ.บ) และ “หลักสูตร คหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต” (คศ.ม.) ในสาขาวิชาดังนี้

1. สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม ในปี 2558 เปิดสอนระดับปริญญาตรี

(หลักสูตร 4 ปี และเทียบโอน 1 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2558) FC สาขาวิชาการออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย และมีหลักสูตรที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันในระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553) TC สาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม (หลักสูตร 4 ปี และเทียบโอน)

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2553) TCF สาขาออกแบบแฟชั่นและการจัดการสินค้า (หลักสูตร 4 ปี)

2. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ เปิดสอนระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2558) FN58 สาขาวิชาการอาหารและโภชนาการ (หลักสูตร 4 ปี และเทียบโอน)

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการอาหาร

(หลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ.2558) FSI58 สาขาอุตสาหกรรมบริการอาหาร (หลักสูตร 4 ปี)

และมีหลักสูตรที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันในระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร ได้แก่

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2553) FN สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ (หลักสูตร 4 ปี และเทียบโอน)

- หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมงานอาหาร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2553) FSI สาขาวิชาอุตสาหกรรมงานอาหาร (หลักสูตร 4 ปี)
- 3. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ปัจจุบันเปิดสอนระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร ได้แก่
 - หลักสูตรคหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556) CCT สาขาวิชาเทคโนโลยีงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ (หลักสูตร 4 ปี และเทียบโอน)
 - หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556) FCP สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย (หลักสูตร 5 ปี)



2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

1) วิสัยทัศน์

“ผลิตนวัตกรรมคหกรรมศาสตร์ สร้างนวัตกรรม บริการวิชาการ เพิ่มคุณค่าศิลปวัฒนธรรม”

2) พันธกิจ

- (1) ผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความสามารถทางด้านวิชาการ วิชาชีพ คิดสร้างสรรค์ และเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (2) สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ และนวัตกรรม ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ในภาคอุตสาหกรรม สังคม ชุมชน หรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
- (3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนในพื้นที่เป้าหมายหรือภาคประกอบเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- (4) ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- (5) บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วยนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3) ปรัชญา

“นวัตกรรมคหกรรมศาสตร์ สรรค์สร้างงานนวัตกรรม”

4) ปณิธาน

“มุ่งจัดการศึกษาเพื่อสร้างนวัตกรรมและนวัตกรรมคหกรรมศาสตร์ที่มีคุณภาพด้านการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง”

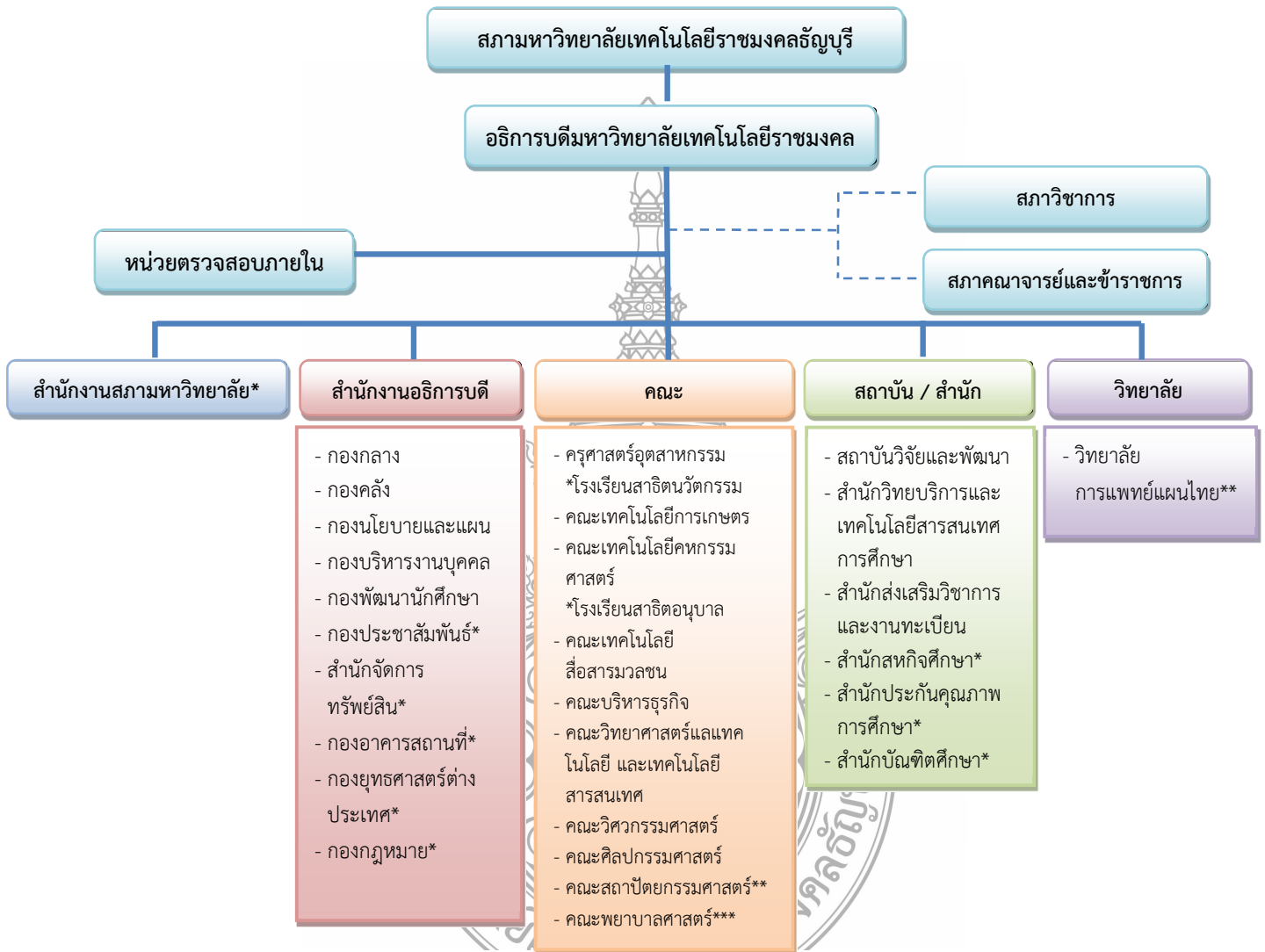
5) เอกลักษณ์

“นวัตกรรมด้านคหกรรมศาสตร์ สร้างสรรค์นวัตกรรม”

6) วัฒนธรรมองค์กร

“มุ่งเน้นตรงเวลา จิตอาสาคือชีวิต รู้คิดอย่างสร้างสรรค์ ก้าวทันโลก ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ”

2.1.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

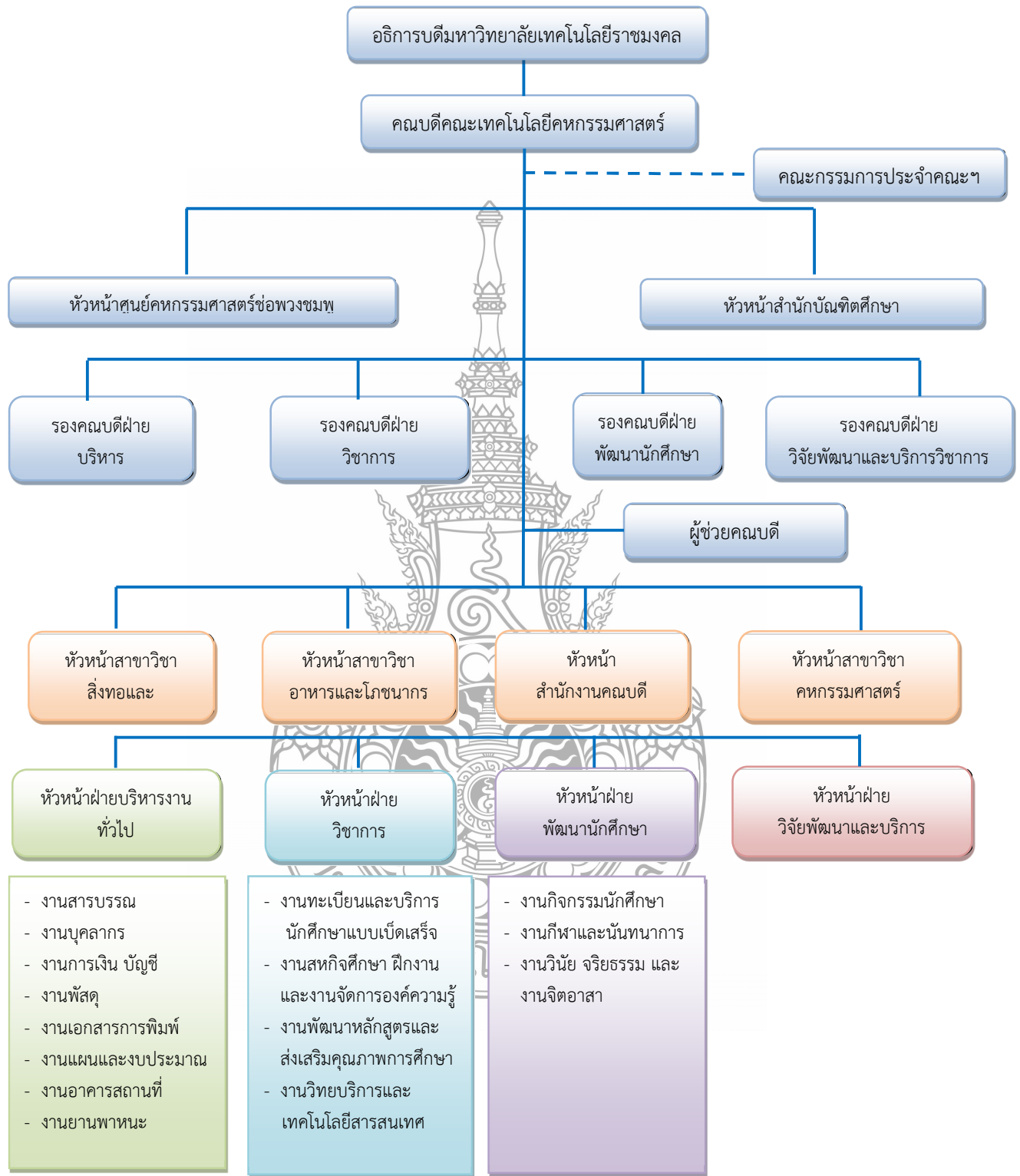


- หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - (โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรีโดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)
 - (โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์)

ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

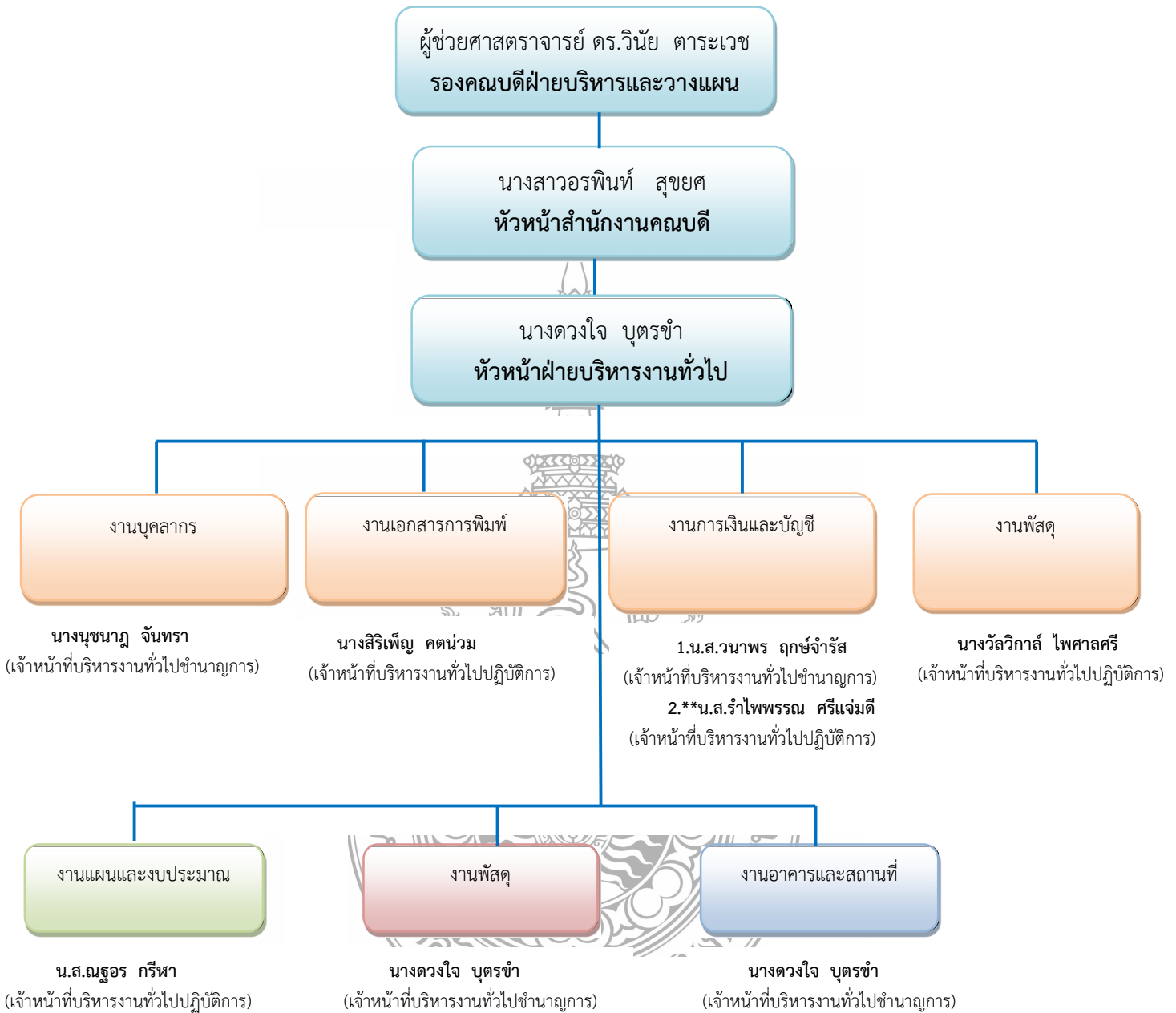
2.1.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 แสดงโครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.1.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานส่วนปฏิบัติการ
ที่มา : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภาระกิจงานบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชาในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลักให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหัวหน้าสำนักงานคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ กำกับ ดูแลในภาพรวมและมีหัวหน้าในแต่ละงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 7 หลัก ดังนี้

1. งานบุคลากร มีหน้าที่ รวบรวมจัดทำทะเบียนประวัติของบุคลากรในคณะ รวมทั้งบันทึกประวัติเพิ่มเติมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังรวมทั้งให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และค่านำหน้าชื่อของบุคลากรในคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ดำเนินเกี่ยวกับสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งต่างๆทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

2. งานเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่ จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสารให้เป็นระบบและมีคุณภาพในการผลิต ดำเนินการและควบคุมการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการทำลายเอกสารให้ได้มาตรฐาน ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

3. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ด้านงบประมาณ ด้านการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งานด้านเงินทดรองจ่าย งานการเงินและบัญชี งานค่าสอน งานบริการวิชาการ งานเบิกเงินประจำตำแหน่ง งานค่าตอบแทนต่างๆ งานโครงการต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุ มีหน้าที่ จัดวางระบบและจรรยาบรรณเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

5. งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ จัดทำแผนการศึกษา แผนการใช้ทรัพยากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมกำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษาจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนการปฏิบัติราชการรายปีให้สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงการใช้
จ่ายเงินของสถานศึกษาเมื่อจำเป็นรวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวิสุด
ฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อจัด
จ้างด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่าย
ให้มีประสิทธิภาพ

7. งานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ดำเนินการ
วางแผนใช้พื้นที่ในบริเวณคณะ กำกับดูแลสิ่งก่อสร้างและการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะให้เป็นไปตามกำหนด
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้อาคาร ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งของ (นางสาวรำไพพรรณ ศรีแจ่มดี)

ลักษณะทั่วไป รับผิดชอบภาระงานงานการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
จัดทำค่าสอน จัดทำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (บริการวิชาการ) เบิกจ่ายงานวิจัยและควบคุมการเบิกจ่าย
แต่ละหมวดให้อยู่ในงบประมาณที่ได้รับ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ โครงการรายจ่ายอื่น ๆ

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ผู้เขียนดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(การเงินและบัญชี) มีภาระงานหลักและรายละเอียดภาระงานหลักดังนี้

2.4.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนของอาจารย์ และอาจารย์พิเศษ

- 1) ตรวจสอบตารางสอนในระบบ VN-Caller ให้ถูกต้องตรงตามระบบ
- 2) ทำการประมาณการค่าสอนในแต่ละเดือนว่าสอนกี่ชั่วโมง เพื่อป้องกันการผิดพลาด
- 3) กรอกข้อมูลใบขดเซย์ในระบบ VN-Caller
- 4) ปรีนเอกสารในระบบค่าสอนแต่ละเดือน เพื่อให้อาจารย์แต่ละท่านลงนามในเอกสาร
- 5) ขอเบิกเงินค่าสอนโดยอนุมัติจากคณบดี พร้อมส่งเอกสารส่งถึงกองคลัง ภายในวันที่ 5

ของทุกเดือน

2.4.2 งานด้านจัดทำค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) ขออนุมัติตัวบุคคลที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) จัดทำใบลงเวลาการปฏิบัติงานค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 3) จัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4) บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ แล้วส่งหนังสือออกไปกองคลังเพื่อเบิกเงินเข้าบัญชี
ชื่อผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้า

2.4.3 งานด้านบริการวิชาการ (โครงการบริหารลูกรัก โครงการฝากเลี้ยง โครงการสพฐ.)

- 1) ขออนุมัติเบิกเงินโครงการจากกองคลัง
- 2) ทำใบจ่ายเงิน e-payment เพื่อให้ผู้ดูแลโครงการนำเงินไปเข้าบัญชี
- 3) บันทึกข้อความขอนำส่งเงิน พร้อมตัวโครงการ ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง
- 4) ดำเนินการรับใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง
- 5) บันทึกข้อความขอเบิกเงินโครงการ พร้อมตัวโครงการ ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง
กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี
- 6) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคล ตลอดภาคการศึกษา

2.4.4 งานด้านวิจัย

- 1) ผู้วิจัยขออนุมัติโครงการ ทางแผนกการเงินจัดทำบันทึกข้อความส่งออกไปยังสถาบันวิจัย
พัฒนา ผ่าน กองคลัง
- 2) ทางกองคลังโอนเงินให้คณะฯ โดยหักเงินค่าสาธารณูปโภคไปเรียบร้อยแล้ว
- 3) ทางแผนกการเงินไปรับใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
- 4) เมื่อเงินโอนเข้าบัญชี ทางแผนกการเงินแจ้งนักวิจัยให้เบิกเงินงวดที่ 1 และทำสัญญา
ทุนงานวิจัยจากคณะ ฯ
- 5) นักวิจัยขอเบิกเงินงวดที่ 2 และ งวดที่ 3 ทางการเงินมีหน้าที่ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
ของนักวิจัยให้สอดคล้องกับ กฎ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินกองคลังให้ถูกต้อง

2.4.5 งานด้านเบิกเงินประจำตำแหน่ง

- 1) เมื่อได้รับคำสั่งจากกองบริหารบุคคล ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินประจำตำแหน่ง
- 2) ทำใบเบิกเงินประจำตำแหน่ง ให้ผู้บริหารและหัวหน้าสาขาลงนามในเอกสาร
- 3) ทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารและหัวหน้าสาขาวิชา
- 4) ส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อเบิกเงินโดยโอนเข้าบัญชีผู้บริหารและหัวหน้าสาขา

2.4.6 งานด้านยืมเงินโครงการรายจ่ายอื่น

- 1) หัวหน้าโครงการขออนุมัติโครงการ นำตัวโครงการมาทำเรื่องยืมเงิน
- 2) ทำสัญญายืมเงินให้หัวหน้าโครงการดำเนินการยืมเงิน
- 3) ทางการเงินทำเรื่องในระบบ Krungsri CashLink โดยผ่าน หัวหน้าแผนกการเงินหรือ
หัวหน้าสำนักงานคณบดี และคณบดี เมื่อดำเนินการในระบบเรียบร้อยแล้วเงินจะเข้าบัญชีหัวหน้าโครงการ

4) ขั้นตอนการเคลียเงินโครงการรายจ่ายอื่น ทางการเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่ายกองคลัง และทำขออนุมัติเคลียเงินกองคลังผ่านคณบดีพร้อมแนบเอกสาร

2.4.7 ภาระงานอื่น ๆ

1) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวนาพร ฤกษ์จำรัส กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้
2) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้อง
3) ปฏิบัติงานตามกิจกรรม โครงการบริการวิชาการและงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเจ้าหน้าที่และคณาจารย์เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

2.5 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.5.1 คุณภาพของงาน

การวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เอกสารการเบิกจ่ายต้องถูกต้องทุกกระบวนการ และการให้บริการแก่ภาคส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยความเสมอภาคและรวดเร็ว ทุกกระบวนการในการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ผ่านการกลั่นกรองจากหัวหน้าสำนักงานคณบดีก่อนการอนุมัติ

2.5.2 ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนนั้น ผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ในระเบียบให้เข้าใจ และการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณต้องมีการจัดทำวันหยุดต่างๆ ที่ไม่ใช่วันนักขัตฤกษ์ตามปีปฏิทินเพื่อตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสอน หนังสือขออนุมัติสอนชุดเขยกรณีที่ต้องเดินทางไปราชการต่าง ๆ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร ซึ่งเอกสารเหล่านี้ต้องแนบประกอบการเบิกจ่ายเสมอการมีประสบการณ์จะช่วยให้การตรวจสอบเอกสารได้รวดเร็ว

จากภาระกิจงานทั้งหมด ผู้เขียนจึงได้เลือกภารกิจหลักในเรื่องของภาระงานการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี เนื่องจากมีกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าสอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนที่ละเอียด รวมทั้งต้องมีความรอบคอบ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงเลือกเขียนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้เขียนได้รวบรวมเนื้อหารายละเอียดไว้ในบทที่ 4 ดังที่จะกล่าวต่อไป



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงินไข

ในการปฏิบัติงานคู่มือ เรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี ของคณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จะต้องมีความรู้ความ เข้าใจในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หลักเกณฑ์เรื่อง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

3.1 หลักเกณฑ์เรื่อง ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1.1 การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและ การสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน ผู้ที่ทำการสอนให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วย ชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนด โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือ คำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณ เป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

1.2 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอน ในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่งและให้เบิกจ่ายค่าสอน ตามหน่วยชั่วโมงในอัตราระดับบัณฑิตศึกษาก่อน

1.3 อัตราราคาเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา การสอนระดับ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า อัตราราคาชั่วโมงละ 400 บาท การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า อัตราราคาชั่วโมง ละ 540 บาท และผู้ได้รับเชิญให้สอนที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือ

ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตามการสอนระดับปริญญาตรีและการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0406.4/ว231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่องแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ต้องมีเอกสารการตรวจสอบข้อมูลการสอนของอาจารย์ในแต่ละหลักสูตรครบตามภาระงาน ส่วนเอกสารลงนามผู้สอน ผู้เบิก ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงินให้ทำแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน และให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายตามแบบที่กำหนด

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง เลขที่ กค.0406.6/09487 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2552 เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภททั่วไป ไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ก็อนุมัติให้ผู้ทำการสอนซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้จากงบดำเนินงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวโดยอนุโลมสำหรับผู้ทำการสอนซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราว จากเงินรายได้ หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำเป็นต้องให้บุคคลดังกล่าวสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังเห็นสมควรให้เบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

การตรวจสอบและการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานและระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษเป็นว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ซึ่งมีภาระงานสอนตลอดภาคการศึกษา (ไม่รวมสัปดาห์สำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาค) อยู่ในเกณฑ์ที่เบิกค่าสอนพิเศษได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงิน

ค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รวมผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ซึ่งต้องเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษ ในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- 2) ข้าราชการ ลูกจ้างของสถาบันการศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- 3) ผู้ที่ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

3.2.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ได้แก่ บุคคลดังนี้

- 1) ผู้สอนที่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- 2) อาจารย์ผู้มีภาระงานสอนเกิน 10 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ขึ้นไปจึงจะสามารถเบิกเงินค่าสอนได้
- 3) อาจารย์ที่มีภาระงานสอนเกิน 60,001 บาทขึ้นไป เบิกได้แค่ 60,000 บาทเท่านั้นการสอนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ต้องกำหนดในภาคการศึกษาหนึ่งภาคการศึกษาที่มีการสอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ตารางที่ 3-1 แสดงการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|--|---|--|
| 1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา | ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| (4) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด | | |
| 2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ ตนสังกัด | ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง |
| 3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ ตนสังกัด | ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง |
| 4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือ ทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและ ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ ตนสังกัด | ไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง |

3.2.3 อัตราเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

ค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษ และการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีไขการสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน

ตารางที่ 3-2 แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมง |
|----------|--|--------------|
| 1 | อาจารย์ในคณะฯ ระดับปริญญาตรี | 400 บาท |
| 2 | อาจารย์พิเศษบุคคลภายนอก | 800 บาท |
| 3 | อาจารย์พิเศษข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ | 600 บาท |

ตารางที่ 3-3 แสดงอัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบกระทรวงการคลัง

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมง |
|----------|---|--------------|
| 1 | ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | 400 บาท |
| 2 | ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า | 540 บาท |
| 3 | ผู้ได้รับเชิญให้สอนในฐานะอาจารย์พิเศษ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นเป็นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ข้อ 1 และ 2 | |

3.2.4 วิธีการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

ทางคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์มีการเบิกเงิน 2 แบบดังนี้

1) การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ คือ การเบิกเงินค่าสอนทุกสิ้นเดือน

2) การเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ คือ ส่งเอกสารไปเบิกเงินค่าสอนให้กองคลังทุกสิ้นเดือน

เพื่อทำการตรวจสอบเบื้องต้น เมื่อครบกำหนดการสอนทั้งภาคการศึกษา จึงส่งหลักฐานการจ่ายเงินทั้งภาคการศึกษาของแต่ละบุคคล เพื่อเบิกเงินจากกองคลัง และให้กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล

3.2.5 หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

หลักฐานการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนให้ขึ้นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลางประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1) หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ

- (1) ตารางสอนฉบับจริง
- (2) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่าสอน ประจำเดือน (ดังภาพภาคผนวกที่ 4 หน้าที่ 77)
- (3) หนังสืงบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 5 หน้าที่ 79)
- (4) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา (ดังภาพภาคผนวกที่ 6 หน้าที่ 82)
- (5) รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)
- (6) หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- (7) ใบสอนชดเชย กรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)
- (8) ใบสอนแทน กรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน (ดังภาพภาคผนวกที่ 13 หน้าที่ 100)
- (9) หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

2) หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ (เอกสารแนบแต่ละเดือนประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- (1) ตารางสอนฉบับจริง
- (2) หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- (3) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่าสอนประจำเดือน (ดังภาพภาคผนวกที่ 7 หน้าที่ 85)
- (4) หนังสืงบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 8 หน้าที่ 87)
- (5) รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)
- (6) ใบสอนชดเชย กรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)
- (7) ใบสอนแทน กรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน (ดังภาพภาคผนวกที่ 13 หน้าที่ 100)
- (8) หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

3) หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ (เอกสารแนบเดือนสุดท้าย ที่ขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- (1) หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- (2) ใบสรุปค่าสอน (กรณีเอกสารแนบเดือนสุดท้ายที่เบิกค่าสอน) (ดังภาพภาคผนวกที่ 11 หน้าที่ 95)
- (3) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานเดือนสุดท้าย(ดังภาพภาคผนวกที่ 9 หน้าที่ 90)
- (4) หนังสืงบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 8 หน้าที่ 87)
- (5) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา (กรณีเอกสารแนบเดือนสุดท้ายที่เบิกค่าสอน) (ดังภาพผนวกที่ 10 หน้าที่ 92)
- (6) รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)
- (7) ใบสอนชดเชย กรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)
- (8) ใบสอนแทน กรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน (ดังภาพภาคผนวกที่ 13 หน้าที่ 100)
- (9) หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

3.3 ระบบ VN-Caller และระบบบัญชี 3 มิติ

การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษและการเบิกจ่ายภาระงานสอนจะใช้ 2 ระบบ ดังนี้

3.3.1 ระบบ VN-Caller คือระบบตารางเรียนตารางสอน โปรแกรมนี้จะประกอบไปด้วย ตารางสอน ตารางสอบ และระบบคิดค่าสอน ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงิน) จะใช้ข้อมูลในระบบคิดค่าสอนแค่ส่วนเดียวในการจัดทำกรเบิกจ่ายค่าสอน ซึ่งทางสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นฝ่ายที่ดูแลระบบกรณีที่เกิดการผิดพลาด

3.3.2 ระบบบัญชี 3 มิติ คือ โปรแกรมการจูงเงินเพื่อจ่ายให้กับบุคคลอื่น โดยกองนโยบายและแผนเป็นฝ่ายที่กรอกเงินลงไปตามแต่ละคณะฯ จากยอดเงินงบประมาณและเงินรายได้ที่ได้รับ การจัดสรรจากส่วนกลางในแต่ละปี ซึ่งกองคลังจะเป็นคนตรวจสอบเอกสารจากยอดการจูงเงินผ่านระบบ โดยกองคลังเป็นผู้ควบคุมระบบบัญชี 3 มิติ

3.4 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งทีควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังข้อสังเกต/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การลงค่าสอนในโปรแกรม VN-Caller ให้ระมัดระวังการใส่ประเภทการสอนว่า เป็นทฤษฎี หรือปฏิบัติ ถ้าหากใส่ข้อมูลผิดมีผลกระทบต่อชั่วโมงการสอน

3.3.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.3.3 การคำนวณค่าสอน ต้องตรวจสอบตารางสอนให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้กำหนดจำนวนชั่วโมงการสอนผิด ซึ่งจะมีผลต่อภาระงานสอน

3.3.4 ควรตรวจใบชดเชยให้ถูกต้องให้ตรงกับกลุ่มที่สอนในโปรแกรม VN-Caller

3.3.5 เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าสอนควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อลดการส่งคืนเอกสาร

3.5 แนวคิด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

นางสาววิลาวัลย์ รัตนทอง (2559) ได้อธิบายวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบและการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินและระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้ ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษ ผู้มีสิทธิเบิกค่าสอนพิเศษตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษเป็นคณาจารย์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีภาระงานสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษา (ไม่รวมสัปดาห์สำหรับการสอบกลางภาคและปลายภาค) อยู่ในเกณฑ์ที่เบิกค่าสอนพิเศษได้ตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษซึ่งต้องเบิกค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

3.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
3. ต้องรักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. ปฏิบัติงานด้วยรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
12. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
16. มีอารมณ์มั่นคง และมีวุฒิภาวะพร้อมจะทำงานในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีและเหมาะสม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ และปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และสามารถวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าได้โดยสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. วิธีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี

4.1 วิธีการคำนวณการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

1) การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ในรายวิชาในตารางสอนจะนับได้เฉพาะชั่วโมงทฤษฎีและชั่วโมงปฏิบัติ วิธีการนับมีดังนี้ ทฤษฎี 1 ชั่วโมง นับเป็น 1 ชั่วโมง และ ปฏิบัติ 1 ชั่วโมง นับ 0.5 ชั่วโมง

ตัวอย่างที่ 1 (ดังภาพที่ 4-1) การนับชั่วโมงตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

| | | | | |
|-------------|-------------------|---------|------------------------------|-----------------------|
| วันจันทร์ | รหัสวิชา 06000002 | กลุ่ม 1 | เวลา 08.00 – 16.00 (ปฏิบัติ) | ไม่เบิกนับเป็นภาระงาน |
| วันอังคาร | รหัสวิชา 06223303 | กลุ่ม 2 | เวลา 09.00 – 12.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันอังคาร | รหัสวิชา 06213207 | กลุ่ม 4 | เวลา 13.00 – 16.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันอังคาร | รหัสวิชา 06215403 | กลุ่ม 7 | เวลา 16.00 – 18.00 (ทฤษฎี) | นับเป็น 2 ชั่วโมง |
| วันพุธ | รหัสวิชา 06213313 | กลุ่ม 3 | เวลา 09.00 – 12.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันพุธ | รหัสวิชา 06215403 | กลุ่ม 7 | เวลา 13.00 – 16.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันพุธ | รหัสวิชา 06213313 | กลุ่ม 2 | เวลา 16.00 – 19.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันพฤหัสบดี | รหัสวิชา 06213207 | กลุ่ม 3 | เวลา 10.00 – 12.00 (ทฤษฎี) | นับเป็น 2 ชั่วโมง |
| วันพฤหัสบดี | รหัสวิชา 06213313 | กลุ่ม 1 | เวลา 16.00 – 19.00 (ปฏิบัติ) | นับเป็น 1.5 ชั่วโมง |
| วันศุกร์ | รหัสวิชา 06213313 | กลุ่ม 1 | เวลา 16.00 – 18.00 (ทฤษฎี) | นับเป็น 2 ชั่วโมง |

อาจารย์เอ ปีซี สอนทั้งหมด 15 ชั่วโมง/สัปดาห์

ตัวอย่างตารางสอนอาจารย์

| ตารางสอนรายบุคคล | | ที่ | รหัส | รายวิชา | นท. | ท | ป | ระดับ | กลุ่ม (Sec.) | รวมชั่วโมง | | | |
|----------------------------------|--|-------|----------|--|-------|-------|--------------------------------|-----------|--------------|---------------------------------------|-------|-------|-------|
| ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 | | 1 | 06000002 | สหกิจศึกษา (1) | 6 | 0 | 40 | ปริญญาตรี | 1 | 4 | | | |
| ชื่อผู้สอน | นส.เอ บีซี | 2 | 06213207 | การถนอมอาหาร (3,4) | 3 | 2 | 3 | ปริญญาตรี | 2 | 3.5 | | | |
| วุฒิ | วท.ม. (พัฒนาผลิตภัณฑ์) | 3 | 06215403 | แผนงานพิเศษด้านอาหารและโภชนาการ (7) | 3 | 2 | 3 | ปริญญาตรี | 1 | 3.5 | | | |
| สังกัด | คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ | 4 | 06213313 | การควบคุมคุณภาพอาหารอุตสาหกรรม (1,2,3) | 3 | 2 | 3 | ปริญญาตรี | 3 | 6.5 | | | |
| ตำแหน่ง | พนักงานมหาวิทยาลัย | 5 | 06223303 | การออกแบบงานวิจัยด้านอุตสาหกรรมบริการอาหาร (2) | 3 | 2 | 3 | ปริญญาตรี | 1 | 1.5 | | | |
| จำนวนหน่วยชั่วโมง | รวมทั้งสิ้น 19 ชั่วโมง | | | | | | | | รวม | 8 | | | |
| รวม | | | | | | | | | | 19 | | | |
| ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน | | | | | | | | | | | | | |
| ชั่วโมงที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| เวลา | 08.00 | 09.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 19.00 | 20.00 |
| วัน | 09.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 19.00 | 20.00 | 21.00 |
| จันทร์ Mon | ←----- 1 -----> (ป) กลุ่ม 1 | | | | | | | | | | | | |
| อังคาร Tue | ←----- 5 -----> (ป) กลุ่ม 2 | | | ←----- 2 -----> (ป) กลุ่ม 4 | | | ←----- 3 -----> (ท) กลุ่ม 7 | | | | | | |
| พุธ Wed | ←----- 4 -----> (ป) กลุ่ม 3 | | | ←----- 3 -----> (ป) กลุ่ม 7 | | | ←----- 4 -----> (ป) กลุ่ม 2 | | | | | | |
| พฤหัสบดี Thu | ←----- 2 -----> (ท) กลุ่ม 3 | | | | | | ←----- 4 -----> (ป) กลุ่ม 1 | | | | | | |
| ศุกร์ Fri | | | | | | | ←----- 4 -----> (ท) กลุ่ม 1 | | | | | | |
| เสาร์ Sat | | | | | | | | | | | | | |
| อาทิตย์ Sun | | | | | | | | | | | | | |
| หมายเหตุ | รายวิชาลำดับที่ 1 นับเป็นการงาน จดเบิก เนื่องจากเบิกเงินจากโครงการสหกิจฯ | | | | | | ลายมือชื่อหัวหน้าสาขาวิชา | | | ลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | | | |
| | | | | | | | (.....) | | | (.....) | | | |

ภาพที่ 4-1 แสดงตัวอย่างตารางสอนอาจารย์

ข้อพึงระวัง

ควรตรวจทานตารางสอนในคู่มือการลงทะเบียนและในระบบให้ตรงกัน เนื่องจากตารางสอนในระบบอาจจะขึ้นเป็นทฤษฎี ซึ่งอันที่จริงเป็นรายวิชาที่ให้นักศึกษาลงปฏิบัติเพื่อการเบิกค่าสอนที่ถูกต้อง

2) วิธีการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ จะสามารถเบิกจ่ายค่าสอนได้ ต่อเมื่อถึงสิ้นเดือนการสอน นั้นซึ่งเอกสารจะสามารถส่งถึงคลังภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละเดือน จะส่งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปของ ซึ่งมีหลักการคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษ และภาระงานสอน จะใช้วิธีการในแบบเดียวกัน ขึ้นอยู่กับอัตราค่าสอนที่จะแตกต่างกัน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1 (ดังภาพที่ 4.1) อาจารย์เอ บีซี ให้อาจารย์เป็น**อาจารย์พิเศษ** (อาชีพเซฟ โรงแรม) อัตราค่าสอนชั่วโมงละ 800 บาท จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนทั้งหมด 15 ชั่วโมง X 15 สัปดาห์ = 225 ชั่วโมง X อัตราค่าสอนชั่วโมงละ 800 บาท = 180,000 บาท เมื่ออาจารย์สอนครบสิ้นภาคการศึกษาจำนวน

เงินที่อาจารย์ได้จะเท่ากับ 180,000 บาท ซึ่งอาจารย์พิเศษจะได้รับเงินเป็นรายเดือน การคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษเป็นรายเดือนดังนี้



ภาพที่ 4-2 แสดงปฏิทินเดือนกรกฎาคม 2563

ให้เดือนกรกฎาคม 2563 (เปิดเทอมวันที่ 13 กรกฎาคม 2563)

วันอังคาร ที่ 14 ก.ค.63 (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

(ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

(ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท

วันพุธ ที่ 15 ก.ค.63 (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

(ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

(ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

วันพฤหัสบดีที่ 16 ก.ค.63 (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท

(ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

วันศุกร์ที่ 17 ก.ค.63 (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท

วันอังคารที่ 21 ก.ค.63 (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

(ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท

| | |
|--------------------------|---|
| | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท |
| วันพุธที่ 22 ก.ค.63 | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| วันพฤหัสบดีที่ 23 ก.ค.63 | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| วันศุกร์ที่ 24 ก.ค.63 | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท |
| วันอังคารที่ 28 ก.ค.63 | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท(ชดเชยวันที่.....) |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท(ชดเชยวันที่.....) |
| | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท(ชดเชยวันที่.....) |

*วันที่ 28 ก.ค 63 เป็นวันเฉลิมพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จึงงดสอนแต่ก็ต้องชดเชยภายในเดือนก.ค.63)

| | |
|--------------------------|---|
| วันพุธที่ 29 ก.ค.63 | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| วันพฤหัสบดีที่ 30 ก.ค.63 | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท |
| | (ปฏิบัติ) 1.5 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,200 บาท |
| วันศุกร์ที่ 31 ก.ค.63 | (ทฤษฎี) 2 ชั่วโมง X 800 บาท = 1,600 บาท |

รวมทั้งสิ้นค่าสอนอาจารย์พิเศษ เดือนก.ค.2563 สอนทั้งหมด 45 ชั่วโมง X อัตราชั่วโมงละ 800 บาท = 36,000 บาท แล้วนำไปใส่ในแบบฟอร์มหน้าใบสำคัญ (ตั้งภาคผนวกที่ 5) และแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา (ตั้งภาคผนวกที่ 6)

ข้อพึงระวัง

สอบกลางภาคและสอบปลายภาค จะไม่นำมาคำนวณชั่วโมงสอนและการคำนวณยอดประมาณการค่าสอนในแต่ละเดือนทั้งภาคการศึกษา ตั้งแต่ที่ได้รับตารางสอนฉบับจริง ค่าสอนจะไม่เกิดความผิดพลาดขึ้นซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงิน) จะทำการประมาณการค่าสอนของแต่ละเดือนไว้ก่อนที่จะลงระบบ VN Caller เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาด

1.3 การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน จะสามารถเบิกเงินค่าสอนได้ต่อเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาซึ่งอาจารย์ที่สอนเกินภาระงานจะได้รับเงินเพียงครั้งเดียว สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|-------------------------|--|
| 1. คณบดี | สอนไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง |
| 2. รองคณบดี | สอนไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง |
| 3. หัวหน้าสำนักงานคณบดี | สอนไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง |
| 4. หัวหน้าสาขาวิชา | สอนไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง |
| 5. อาจารย์ | สอนไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง |

ตัวอย่างที่ 1 (ดังภาพที่ 4.1) อาจารย์เอ บีซี ให้อาจารย์เป็นรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน อัตราค่าสอนชั่วโมงละ 400 บาท ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนทั้งหมด 15 ชั่วโมง \times 15 สัปดาห์ = 225 ชั่วโมง - ภาระงานสอน 90 ชั่วโมง = 135 ชั่วโมง \times อัตราค่าสอนชั่วโมงละ 400 บาท = 54,000 บาท เมื่ออาจารย์สอนครบสิ้นภาคการศึกษาจำนวนเงินที่อาจารย์ได้จะเท่ากับ 54,000 บาท ซึ่งภาระงานสอนของอาจารย์จะได้รับเงินค่าสอนใน 1 ครั้งต่อภาคการศึกษา การคำนวณภาระงานดังนี้

การคำนวณหน่วยชั่วโมง เดือนกรกฎาคม 2563 (เปิดเทอมวันที่ 13 กรกฎาคม 2563)

วันอังคารที่ 14 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 3 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันพุธที่ 15 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 4.5 ชั่วโมง

วันพฤหัสบดีที่ 16 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 1.5 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันศุกร์ที่ 17 ก.ค.63 ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันอังคารที่ 21 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 3 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันพุธที่ 22 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 4.5 ชั่วโมง

วันพฤหัสบดีที่ 23 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 1.5 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันศุกร์ที่ 24 ก.ค.63 ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันอังคารที่ 28 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 3 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง (ชดเชยวันที่.....)

วันที่ 28 ก.ค 63 เป็นวันเฉลิมพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ จึงงดสอนแต่ก็ต้องชดเชยภายในเดือนก.ค.63)

วันพุธที่ 29 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 4.5 ชั่วโมง

วันพฤหัสบดีที่ 30 ก.ค.63 ปฏิบัติ จำนวน 1.5 ชั่วโมง ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

วันศุกร์ที่ 31 ก.ค.63 ทฤษฎี จำนวน 2 ชั่วโมง

ภาระงานสอนของอาจารย์ เดือนกรกฎาคม 2563 = 45 ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้นเดือนกรกฎาคม 2563 สอนทั้งหมด = 45 ชั่วโมง นำไปใส่แบบฟอร์มหน้าบใบสำคัญ(ดังภาคผนวกที่ 8) และใส่ชั่วโมงการสอนในแต่ละเดือน ตามแบบฟอร์มสรุปค่าสอน (ดังภาคผนวกที่ 11หน้าที่)
เมื่อถึงเดือนสุดท้ายจึงจะสามารถปรีนเอกสารนี้เพื่อแนบใบเบิกเดือนสุดท้าย

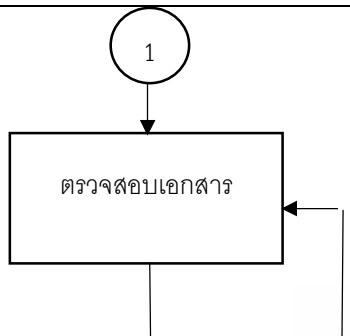
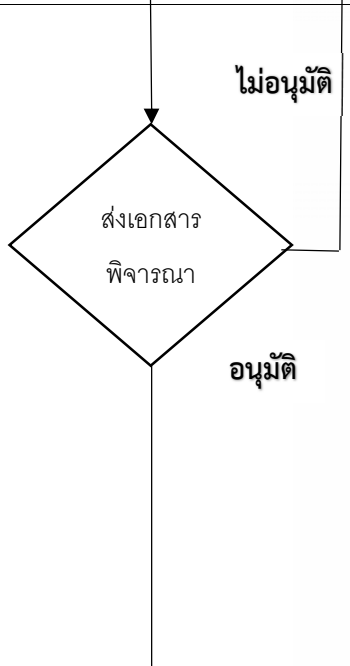
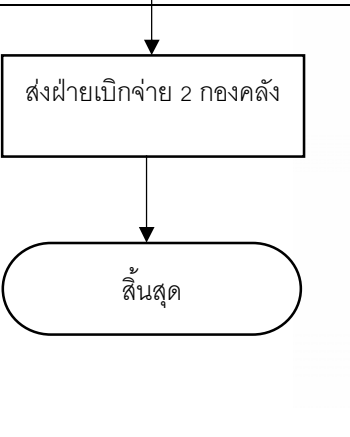
ข้อพึงระวัง

สอบกลางภาคและสอบปลายภาค จะไม่นำมาคำนวณชั่วโมงสอนและการคำนวณยอดประมาณการค่าสอนในแต่ละเดือนทั้งภาคการศึกษา ตั้งแต่ที่ได้รับตารางสอนฉบับจริง ค่าสอนจึงไม่เกิดการผิดพลาดขึ้นซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงิน) จะทำการประมาณการค่าสอนของแต่ละเดือนไว้ก่อนที่จะลงระบบ VN Caller เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาด



4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรี

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | หมายเหตุ |
|-----|---|--|---|--|------------------|----------|
| | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[คีย์ค่าสอนในระบบ VNcaller] </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 1 การคีย์ค่าสอนในระบบ VNcaller</p> | <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (การเงิน)</p> | <p>1. ตารางสอน ฉบับจริง 2. ปฏิทิน การศึกษา</p> | <p>1 สัปดาห์</p> | |
| | <pre> graph TD Step2[เบิกจ่ายค่าสอน] --> Step2 </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายค่าสอน อาจารย์</p> | <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (การเงิน)</p> | <p>1. ใบขอเช็ค 2. รายงานใบเบิก ค่าสอนแต่ละ เดือน 4. หนังสืง ใบสำคัญแต่ละ เดือน 5. หลักฐานการ จ่ายเงินค่าสอน แต่ละเดือน</p> | <p>1 วัน</p> | |
| | <pre> graph TD Step3[ตรวจสอบเอกสาร] --> Loop((1)) </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายค่าสอนให้ถูกต้อง ตามระเบียบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป (การเงิน)</p> | | <p>1 วัน</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|------------------|--|
|  | <p>ขั้นตอนที่ 4 จอเงินค่าสอนในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)</p> | <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)</p> | | <p>20 นาที</p> | |
|  | <p>ขั้นตอนที่ 5 ทำบันทึกข้อความเบิกเงิน เสนอหัวหน้าการเงิน หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีพิจารณาอนุมัติ หากไม่อนุมัติ ส่งคืนส่งคืนการเงินแก้ไข หากอนุมัติส่งฝ่ายเบิกจ่าย 2 กองคลัง</p> | <p>1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้าการเงิน) 2. หัวหน้าสำนักงาน คณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ 4.คณบดี</p> | | <p>20 นาที</p> | |
|  | <p>ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายเบิกจ่าย 2 กองคลัง ตรวจสอบเอกสารหากเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนการเงินแก้ไข หากไม่แก้ไขฝ่ายเบิกจ่าย 2 ส่งต่อบัญชี และส่งต่อการเงินเพื่อทำการจ่ายเงินให้แก่อาจารย์</p> | <p>1. ฝ่ายเบิกจ่าย 2 กองคลัง 2. ฝ่ายบัญชี กองคลัง 3. ฝ่ายการเงินกองคลัง</p> | | <p>2 สัปดาห์</p> | |

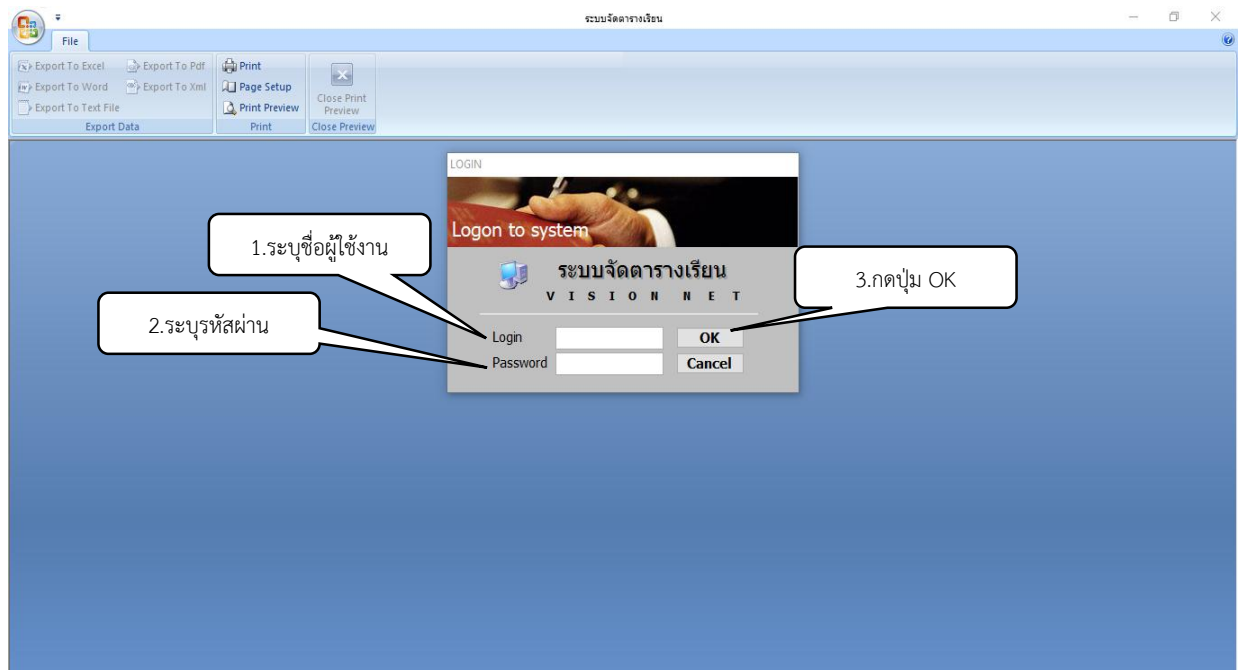
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาค่าสอนในระบบ VNcaller

1. เข้าเว็บไซต์ https://oreg3.rmutt.ac.th/vncaller_ii/applications.aspx ดังภาพที่ 4-3
2. เลือกระบบตารางเรียนตารางสอน



ภาพที่ 4-3 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบ VNcaller

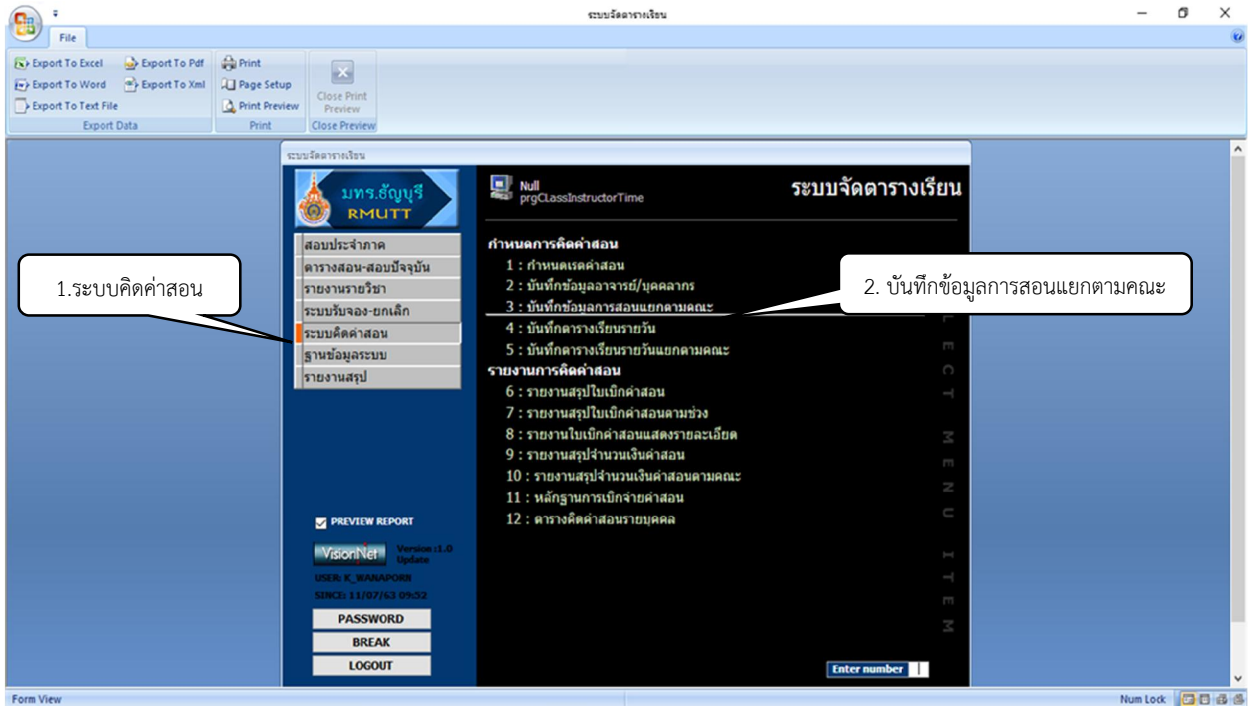
3. เมื่อเข้าสู่ระบบจัดตารางเรียนแล้ว (ดังภาพที่ 4-4)
 1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน โดยชื่อผู้ใช้งานได้มาจากการทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอชื่อผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานในส่วนการทำค่าสอนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 2. กรอกรหัสผ่าน โดยรหัสผ่านได้มาจากการทำหนังสือไปยังผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขอรหัสผ่านในการเข้าใช้งานในส่วนการทำค่าสอนของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 3. กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 4-4



ภาพที่ 4-4 แสดงการเข้าสู่ระบบ VN-caller

4. การนำข้อมูลตามตารางสอนของอาจารย์ ที่เบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษและภาระงานสอนของอาจารย์ เข้าสู่ระบบคิดค่าสอน เพื่อนำมาคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและภาระงานสอน เพื่อเข้าสู่ระบบหน้าบันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ ดังนี้

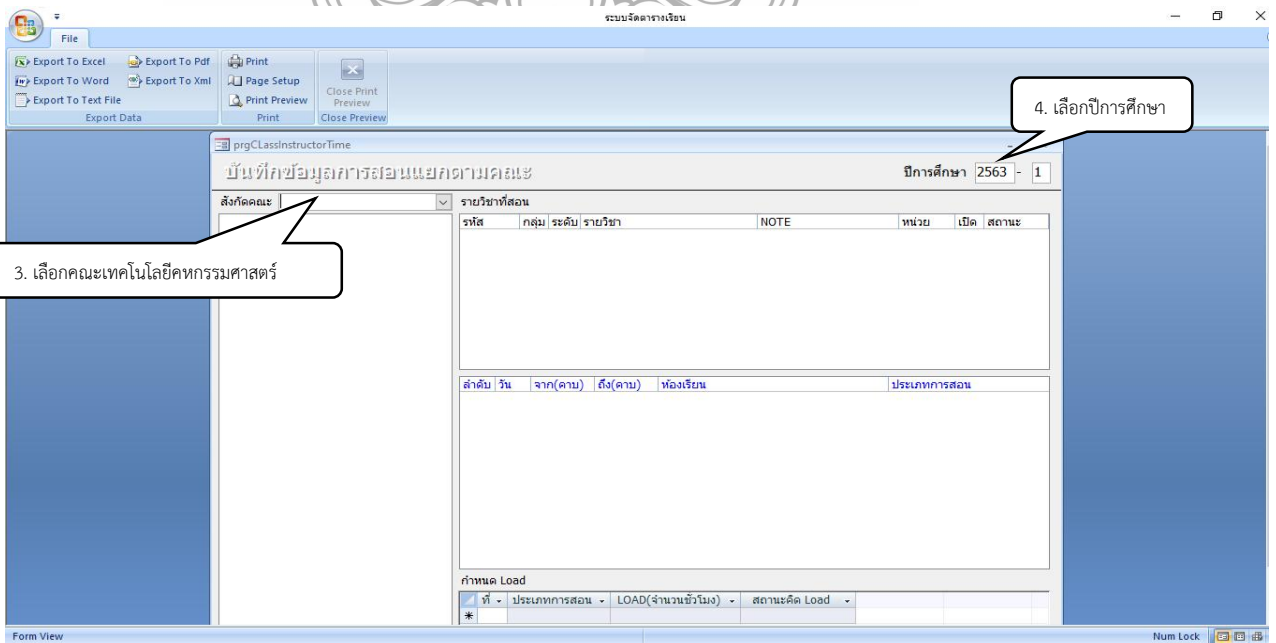
1. เข้าสู่ระบบคิดค่าสอน (ดังภาพที่ 4-5)
2. บันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ (ดังภาพที่ 4-5)



ภาพที่ 4-5 แสดงการเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ

3. เลือกคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ดังภาพที่ 4-6)

4. เลือกปีการศึกษา เช่น ภาคเรียนที่ 1/2563 (ดังภาพที่ 4-6)



ภาพที่ 4-6 แสดงการเลือกคณะและปีการศึกษา

5. เลือกชื่ออาจารย์ตามตารางสอน (ดังภาพที่ 4-7)

6. รายวิชาตามตารางสอน (ดังภาพที่ 4-7)

7. เลือกวันตามตารางสอน (ดังภาพที่ 4-7)

5. เลือกชื่ออาจารย์ตามตารางสอน

6. เลือกรายวิชาตามตารางสอน

7. เลือกวันตามตารางสอน

| รายวิชา | กลุ่ม | ระดับ | รายวิชา | วัน | คาบ | วัน | คาบ | วัน |
|----------|-------|-------|------------------------------|-----------|-----|---------|-----|-----|
| 06211019 | 1 | 20 | Snacks and Beverages | FN 625-20 | 2 | (1-3-3) | 28 | W |
| 06211019 | 2 | 20 | Snacks and Beverages | FN 625-20 | 2 | (1-3-3) | 28 | W |
| 06211019 | 3 | 20 | Snacks and Beverages | FN 625-20 | 2 | (1-3-3) | 27 | W |
| 06211019 | 5 | 20 | Snacks and Beverages | FN 625-20 | 2 | (1-3-3) | 29 | W |
| 06211019 | 6 | 20 | Snacks and Beverages | FN 625-2E | 2 | (1-3-3) | 29 | W |
| 06211102 | 1 | 20 | Equipment Kitchen Management | FN 635-1A | 3 | (2-3-5) | 30 | W |
| 06211102 | 2 | 20 | Equipment Kitchen Management | FN 635-1B | 3 | (2-3-5) | 30 | W |
| 06211102 | 3 | 20 | Equipment Kitchen Management | FN 635-1C | 3 | (2-3-5) | 30 | W |
| 06211102 | 4 | 20 | Equipment Kitchen Management | FN 635-1D | 3 | (2-3-5) | 30 | W |

ภาพที่ 4-7 แสดงการเลือกชื่ออาจารย์ รายวิชา และเลือกวันตามตารางสอน



8. เลือกประเภทการสอน กรณี สอนทฤษฎี เลือก Lecture ถ้าสอนปฏิบัติ เลือก Lab (ดังภาพที่4-8)
9. เลือก Load (จำนวนชั่วโมง) จากภาพที่ 4-8 ลูกศรสีเหลือง รายวิชา06211019 วิชา Snacks and Beverages สอนวันพุธ เวลา 16.00 – 16.55 นั้น เท่ากับสอน 1 ชั่วโมง ให้ใส่เลข 1 (ในข้อ 9)
- 10.ช่องสถานะคิด Load จากภาพที่ 4-8 ถ้ารายวิชานั้นเบิกได้ให้เลือกว่า คิด ถ้าเบิกรายวิชานั้นเบิกไม่ได้เลือกว่า ยกเว้น



8.เลือกประเภทการสอน

9. ใส่ชั่วโมงสอน

10.เลือกสถานะคิด

| รายวิชาที่สอน | รหัส | กลุ่ม | ระดับ | รายวิชา | NOTE | หน่วย | เปิด | สถานะ |
|---------------|------|-------|-------|------------------------------|-----------|-------|---------|-------|
| 06211019 | 1 | 20 | | Snacks and Beverages | FN 625-2A | 2 | (1-3-3) | 28 W |
| 06211019 | 2 | 20 | | Snacks and Beverages | FN 625-2B | 2 | (1-3-3) | 28 W |
| 06211019 | 3 | 20 | | Snacks and Beverages | FN 625-2C | 2 | (1-3-3) | 27 W |
| 06211019 | 5 | 20 | | Snacks and Beverages | FN 625-2D | 2 | (1-3-3) | 29 W |
| 06211019 | 6 | 20 | | Snacks and Beverages | FN 625-2E | 2 | (1-3-3) | 29 W |
| 06211102 | 1 | 20 | | Equipment Kitchen Management | FN 635-1A | 3 | (2-3-5) | 30 W |
| 06211102 | 2 | 20 | | Equipment Kitchen Management | FN 635-1B | 3 | (2-3-5) | 30 W |
| 06211102 | 3 | 20 | | Equipment Kitchen Management | FN 635-1C | 3 | (2-3-5) | 30 W |
| 06211102 | 4 | 20 | | Equipment Kitchen Management | FN 635-1D | 3 | (2-3-5) | 30 W |

| ลำดับ | วัน | จาก(คาบ) | ถึง(คาบ) | ห้องเรียน | ประเภทการสอน |
|-------|-----|----------|----------|-------------------------|--------------|
| 1 | WED | 9(16:00) | 9(16:55) | HET4501:4501 (คาบกรม 4) | Lecture |
| 2 | THU | 3(10:00) | 5(12:55) | HET4204:4204 (คาบกรม 4) | Lab |

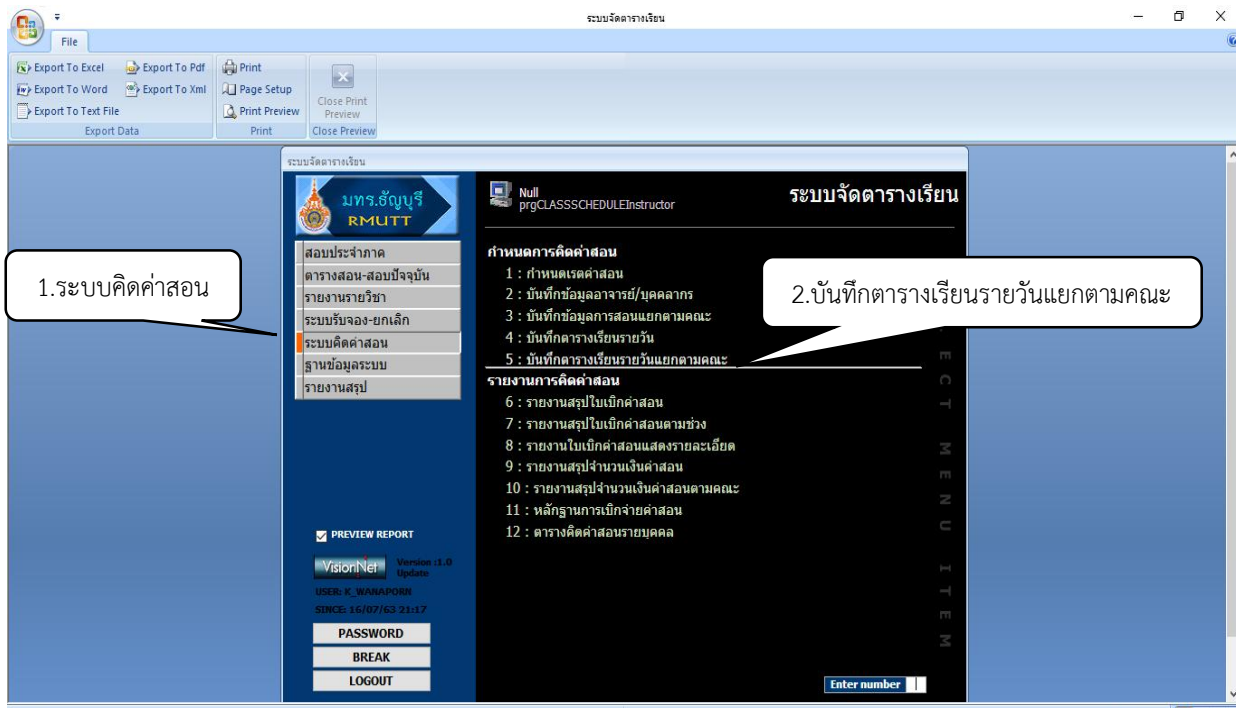
ภาพที่ 4-8 การเลือกประเภทการสอน ชั่วโมงสอน และเลือกสถานะคิด Load

ข้อพึงระวัง

การเลือก สอนทฤษฎี (Lecture) หรือปฏิบัติ (Lab) และการเลือกจำนวนชั่วโมง ควรระมัดระวัง เพราะถ้าหากเลือกหรือใส่จำนวนชั่วโมงนั้นไม่ถูกต้อง จะทำให้การแสดงผลข้อมูลในรายวิชานั้นเกิดการผิดพลาด

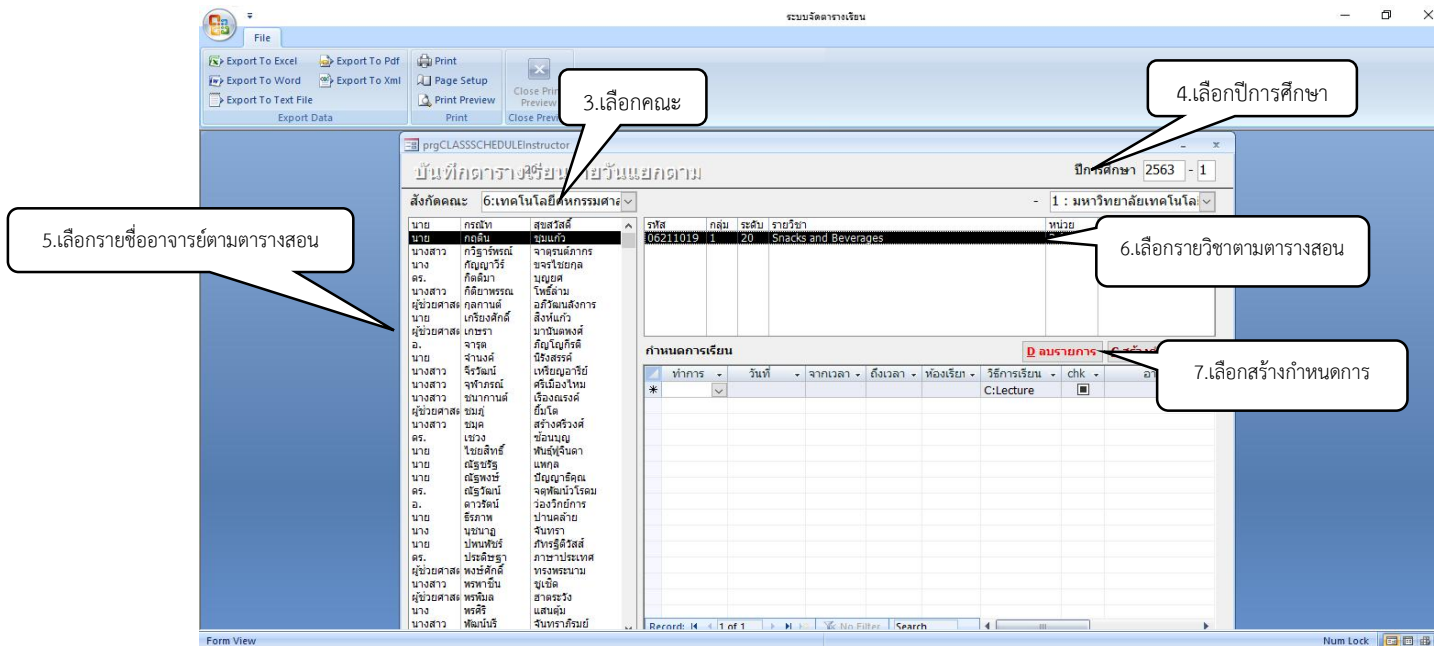
5. การเข้าสู่ระบบบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ คือการแยกข้อมูลเป็นวันที่ที่อาจารย์สอนในแต่ละวันว่ามีวันไหนบ้าง ที่เบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษและภาระงานสอนของอาจารย์ได้ โดยวิธีการดังข้อมูลมีดังนี้

1. เข้าสู่ระบบคิดค่าสอน (ดังภาพที่ 4-9)
2. เลือกบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ (ดังภาพที่ 4-9)



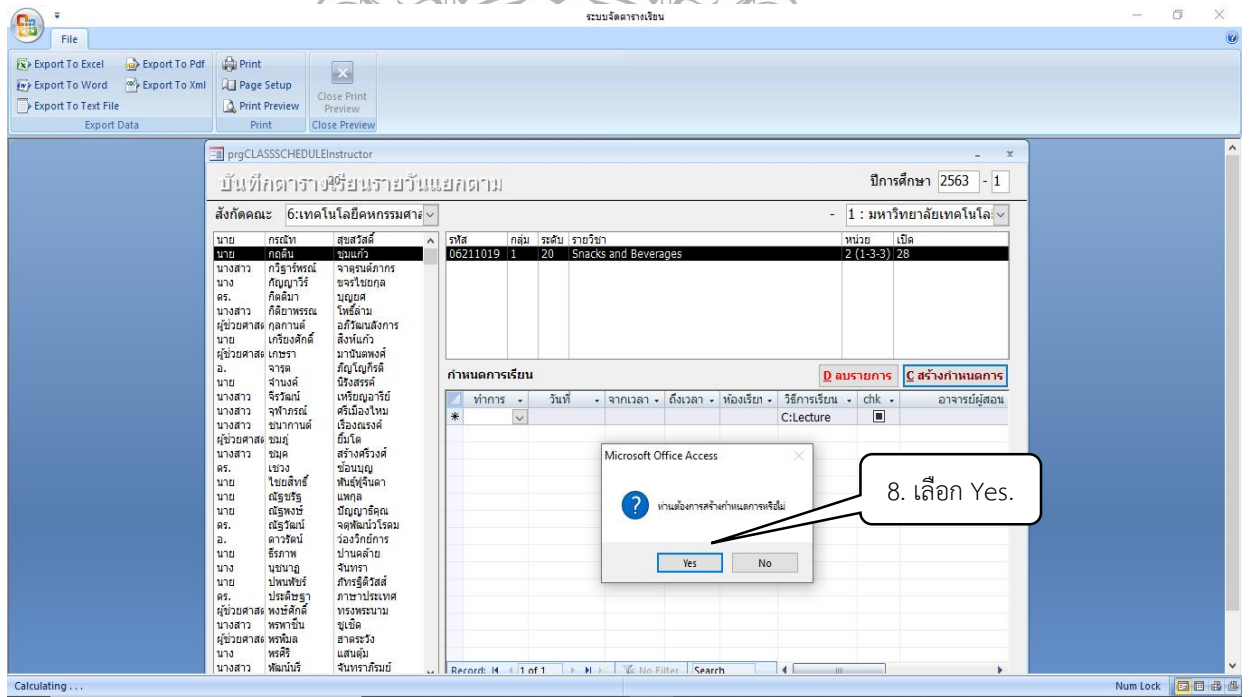
ภาพที่ 4-9 การเข้าสู่หน้าบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ

3. เลือกคณะ (ดังภาพที่ 4-10)
4. เลือกปีการศึกษา (ดังภาพที่ 4-10)
5. เลือกรายชื่ออาจารย์ตามตารางสอน (ดังภาพที่ 4-10)
6. เลือกรายวิชาตามตารางสอน (ดังภาพที่ 4-10)
7. เลือกสร้างกำหนดการ (ดังภาพที่ 4-10)



ภาพที่ 4-10 แสดงการเลือกคณะ ปีการศึกษา รายชื่ออาจารย์ รายวิชาตามตารางสอนและการเลือกสร้างกำหนดการ

8. เลือก Yes. (ดังภาพที่ 4-11)



ภาพที่ 4-11 แสดงการเข้าสู่หน้ากำหนดตารางเรียน

5. การเลือกข้อมูลในกรณี **A: เพิ่ม** (ดังภาพที่ 4-12) คือเนื่องจากรายวิชาที่อาจารย์สอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ ทางอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ต้องทำหนังสือถึงคณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา ขอเพิ่มวันในการสอน เพื่อให้ครบ 15 สัปดาห์ แล้วนำเอกสารตัวจริงแนบในใบเบิกเงินค่าสอน
6. การเลือกข้อมูลในกรณี **C: งดสอน** (ดังภาพที่ 4-12) กรณีที่อาจารย์ติตราชการไม่สามารถสอนในวันดังกล่าวได้ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ นำหนังสือที่ได้ฉบับสำเนาแนบในใบเบิกเงินค่าสอน
7. การเลือกข้อมูลในกรณี **E: สอบ** (ดังภาพที่ 4-12) คือวันสอบกลางภาคและสอบปลายภาคตามปฏิทิน การศึกษา จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ธัญบุรี เข้าเว็บไซต์ <https://www.oreg.rmutt.ac.th/?p=2359>
8. การเลือกข้อมูลในกรณี **I: สอนแทน** (ดังภาพที่ 4-12)
ตัวอย่างที่ 1 อาจารย์ ก. มีที่สอนในรายวิชานั้นไม่สามารถสอนในวันดังกล่าวได้ จึงเขียนใบสอนแทนให้อาจารย์ ข. มาสอนแทนในวันดังกล่าวอาจารย์ ข. จึงเบิกเงินค่าสอนในวันนั้นได้ แต่อาจารย์ ก. ไม่สามารถเบิกเงินได้
ตัวอย่างกรณีที่ 2 อาจารย์ ก. และ อาจารย์ ข. สอนรายวิชานั้นคู่กัน อาจารย์ ก. ติดไปราชการไม่สามารถสอนแทนกันได้ จึงให้อาจารย์ ข. สอนรายวิชานั้นแทน กรณีนี้เบิกค่าสอนไม่ได้ เอกสารฉบับสำเนาแนบในใบเบิกเงินค่าสอน
9. การเลือกข้อมูลในกรณี **M: ขาดเซย์** (ดังภาพที่ 4-12) กรณีที่อาจารย์ติตราชการไม่สามารถสอนในวันดังกล่าวได้ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ฯลฯ ได้ทำเอกสารใบขาดเซย์ นำเอกสารใบขาดเซย์ตัวจริงแนบใบเบิกเงินค่าสอน

ปีการศึกษา 2563 - 1

สังกัดคณะ: 6:เทคโนโลยีการเกษตร - 1: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

| นาย | กรณิ | สุสวัสดิ์ | รหัส | กลุ่ม | ระดับ | รายวิชา | หน่วย | เปิด |
|-----|------|-----------|----------|-------|-------|----------------------|-----------|------|
| นาย | ก | | 06211019 | 1 | 20 | Snacks and Beverages | 2 (1-3-3) | 28 |

กำหนดการเรียน

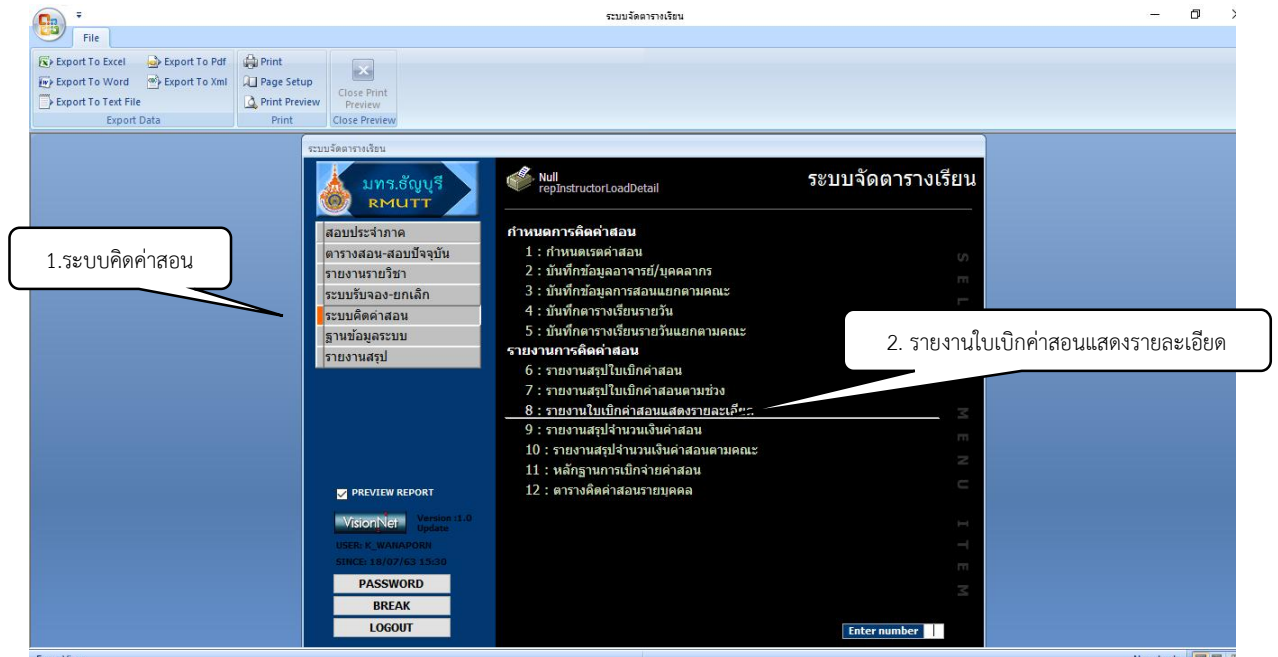
| ทำการ | วันที่ | จากเวลา | ห้องเรียน | วิธีการเรียน | chk | อาจารย์ผู้สอน |
|------------|------------|---------|-----------|--------------|--------------------------|---------------|
| N: ปกติ | 15/07/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| A: เพิ่ม | 7/2563 | 17:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| C: งดสอน | 7/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| E: สอบ | 8/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| I: สอนแทน | 8/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| M: ขาดเซย์ | 8/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |
| N: ปกติ | 02/09/2563 | 16:00 | HET4501 | C:Lecture | <input type="checkbox"/> | ก |

เลือกข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง

ภาพที่ 4-12 แสดงการเลือกข้อมูลในกรณีต่าง ๆ

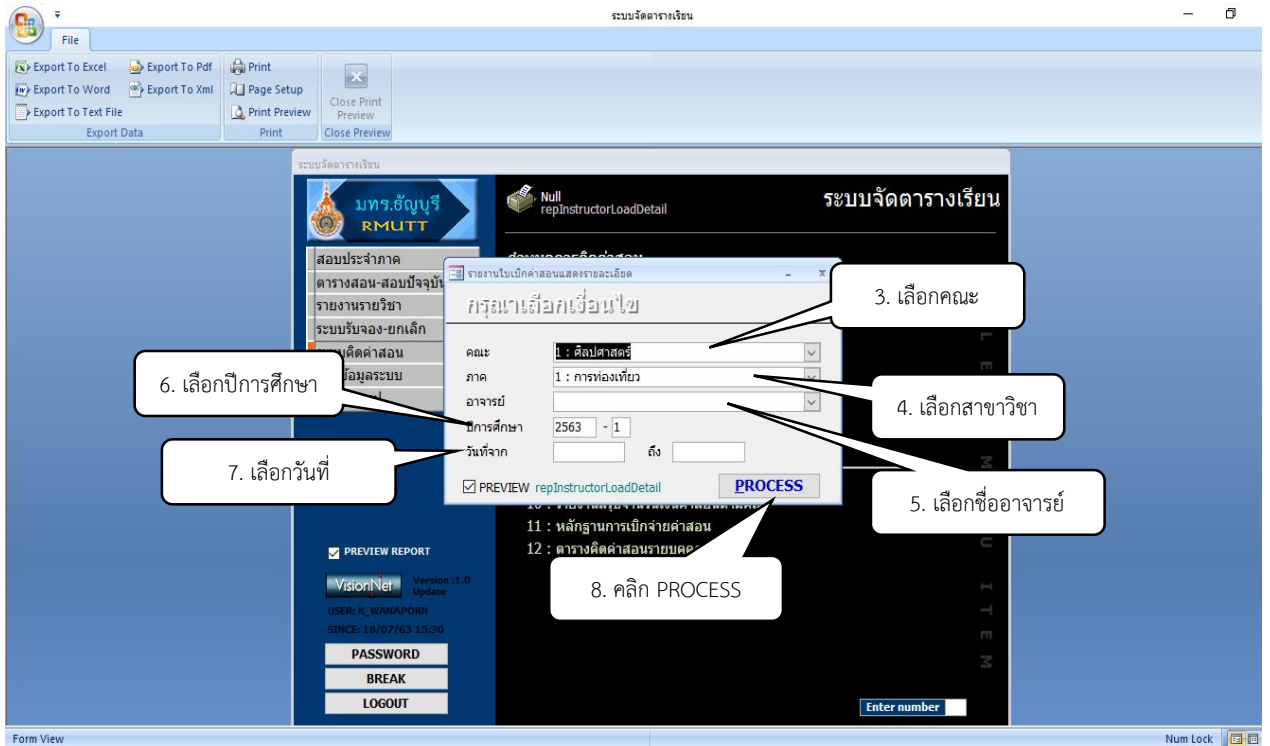
10. การเรียกรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. เลือกระบบคิดค่าสอน (ดังภาพที่ 4-13)
2. เลือกรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด (ดังภาพที่ 4-13)



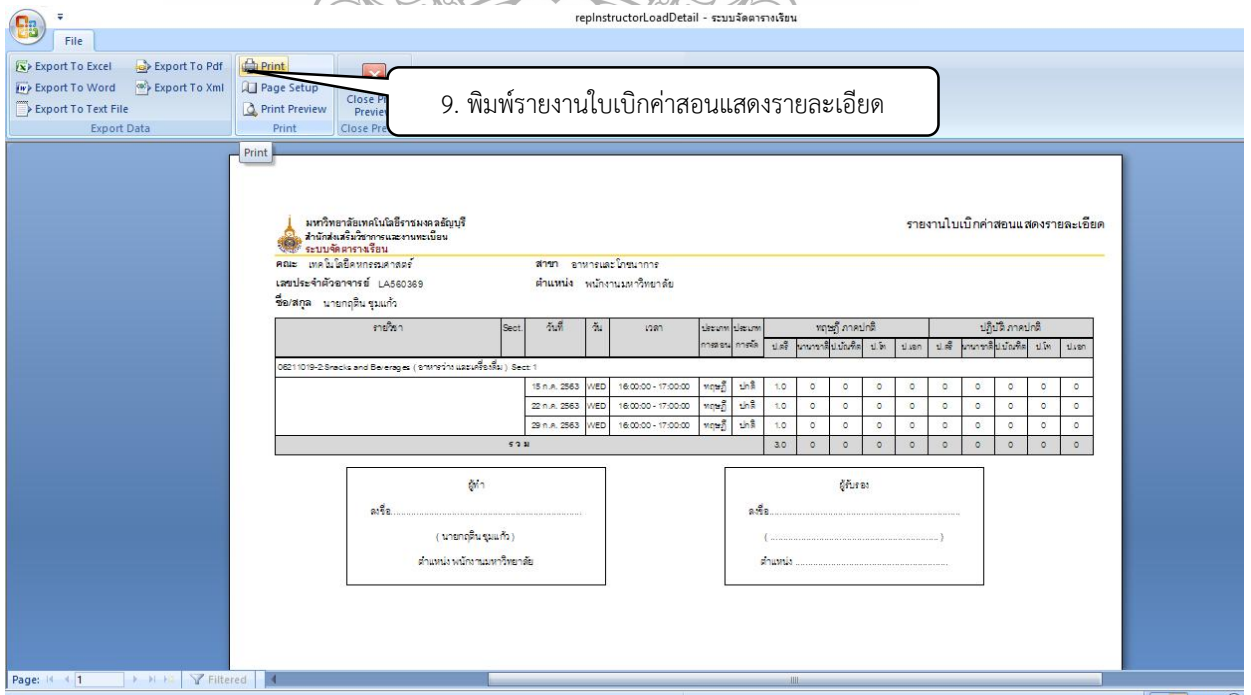
ภาพที่ 4-13 แสดงการเรียกรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

3. เลือกคณะ (ดังภาพที่ 4-14)
4. เลือกสาขาวิชา (ดังภาพที่ 4-14)
5. เลือกชื่ออาจารย์ (ดังภาพที่ 4-14)
6. เลือกปีการศึกษา (ดังภาพที่ 4-14)
7. เลือกวันที่ เช่น เลือกรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนสิงหาคม 2563 ให้ระบุวันที่เป็น 1/8/2563 ถึง 31/8/2563 (ดังภาพที่ 4-14)
8. คลิก PROCESS (ดังภาพที่ 4-14)




ภาพที่ 4-14 แสดงการเลือกเงื่อนไขรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

9. พิมพ์รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด (ตั้งภาพที่ 4-15)



ภาพที่ 4-15 แสดงเมนูเครื่องพิมพ์เอกสาร

11. รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด ผู้รับรองคือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ลงนามในเอกสาร (ดังภาพที่ 4-16)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน
คณะ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์
เลขประจำตัวอาจารย์
ชื่อสกุล นายก งานดี

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

สาขา อุตสาหกรรมและโภชนาการ
ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

| รายวิชา | Sect | วันที่ | วัน | เวลา | ประเภท การสอน | ประเภท การคิด | ทฤษฎี ภาคปกติ | | | ปฏิบัติ ภาคปกติ | | |
|--|------|--------------|-----|---------------------|------------------|------------------|---------------|---------------------|------|-----------------|-------|---------------------|
| | | | | | | | ป.ตรี | น.นเรชาติ ป.ป.ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก | ป.ตรี | น.นเรชาติ ป.ป.ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก |
| 06211019-25 Snacks and Beverages (อาหารว่าง และเครื่องดื่ม) Sect 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | 15 ก.ค. 2563 | WED | 16:00:00 - 17:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 1.0 | | | | | |
| | | 22 ก.ค. 2563 | WED | 16:00:00 - 17:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 1.0 | | | | | |
| | | 29 ก.ค. 2563 | WED | 16:00:00 - 17:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 1.0 | | | | | |
| รวม | | | | | | | | 3.0 | | | | |

ผู้ทำ

ลงชื่อ.....

(นายก งานดี)
ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับ

ลงชื่อ.....

(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

N.M. (ระบบเปิดค่าสอน)
18/07/2563 17:39 น.หน้า 1

ภาพที่ 4-16 แสดงรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน มี 2 กรณีดังนี้

2.1 กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ เมื่อถึงสิ้นเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- 2.1.1 ตารางสอนฉบับจริง ส่งเอกสารให้กองคลังเอนแรกภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 2.1.2 บันทึกรายชื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอน ประจำเดือน (ดังภาพภาคผนวกที่ 4 หน้าที่ 77)
- 2.1.3 หนังสืบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 5 หน้าที่ 79)
- 2.1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา (ดังภาพภาคผนวกที่ 6 หน้าที่ 82)
- 2.1.5 รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)
- 2.1.6 หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- 2.1.7 ใบสอนชดเชยกรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)
- 2.1.8 ใบสอนแทนกรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน(ดังภาพภาคผนวกที่13หน้าที่ 100)
- 2.1.9 หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

2.2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน เมื่อสิ้นสุดการสอบปลายภาคแต่ละภาคเรียน ให้เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

1. หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ (เอกสารแนบแต่ละเดือน ประกอบด้วย เอกสารดังนี้

- (1) ตารางสอนฉบับจริง
- (2) หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- (3) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่าสอนประจำเดือน (ดังภาพภาคผนวกที่ 7 หน้าที่ 85)
- (4) หนังสืบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 8 หน้าที่ 87)
- (5) รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)
- (6) ใบสอนชดเชย กรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)
- (7) ใบสอนแทน กรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน (ดังภาพภาคผนวกที่ 13 หน้าที่

100)

(8) หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

2. หลักฐานการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของอาจารย์ (เอกสารแนบเดือนสุดท้ายที่ขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- (1) หนังสืออนุมัติตารางสอนบุคคล
- (2) ใบสรุปค่าสอน (กรณีเอกสารแนบเดือนสุดท้ายที่เบิกค่าสอน) (ดังภาพภาคผนวกที่ 11 หน้าที่ 95)
- (3) บันทึกข้อความขออนุมัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานเดือนสุดท้าย(ดังภาพภาคผนวกที่ 9 หน้าที่ 90)
- (4) หนังสืบใบสำคัญ (ดังภาพภาคผนวกที่ 8 หน้าที่ 87)
- (5) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานในสถาบันอุดมศึกษา (กรณีเอกสารแนบเดือนสุดท้ายที่เบิกค่าสอน) (ดังภาพผนวกที่ 10 หน้าที่ 92)

(6) รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดแต่ละเดือน (ดังภาพผนวกที่ 15 หน้าที่ 104)

(7) ใบสอนชดเชย กรณีมีสอนชดเชย (ดังภาพภาคผนวกที่ 14 หน้าที่ 102)

(8) ใบสอนแทน กรณีติดราชการให้อาจารย์ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน (ดังภาพภาคผนวกที่ 13 หน้าที่

100)

(9) หนังสือราชการ กรณีให้ไปปฏิบัติราชการ

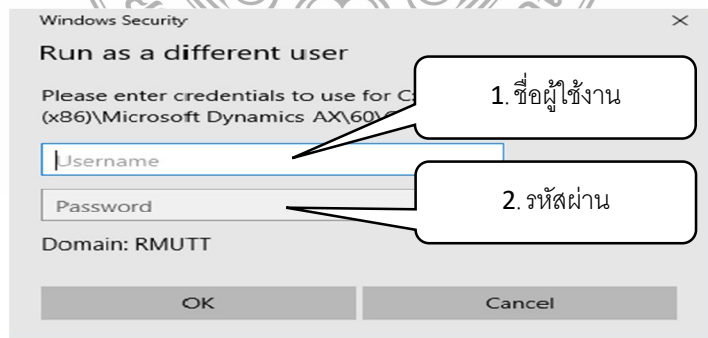
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนให้ถูกต้องตามระเบียบ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) เป็นผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสอนตาม (ข้อ 2.1 และ 2.2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ตรวจสอบลายเซ็นต่ออาจารย์และผู้รับรองว่าลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่
2. กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อ 1 เช่น ตารางสอนมีการแก้ไข แก้ไขใบขอเดชะ ใบสอนแทน ใบสอนเพิ่ม แจ้งเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและวัดผลเพื่อทำการแก้ไข
3. กรณีคิดภาระงานสอนไม่ถูกต้อง และระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับคณาจารย์ แจ้งให้คณาจารย์ทราบและส่งคืนแก้ไขจำนวนเงินให้ถูกต้อง
4. กรณีเอกสารถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงิน) คีย์ยอดเงินลงในระบบ ERP แล้วส่งเอกสารไปที่กองคลังฝ่ายเบิกจ่าย 2 เพื่อทำการเบิกเงินค่าสอน

ขั้นตอนที่ 4 จอเงินค่าสอนในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)



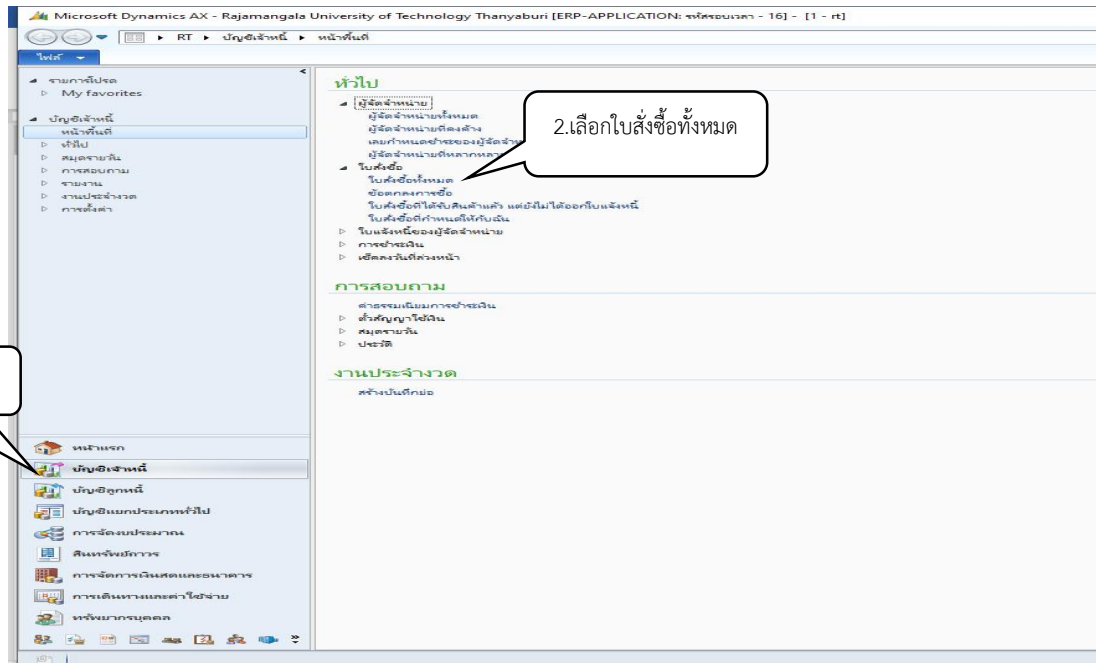
1. เข้าโปรแกรม กด shift + คลิกขวาที่เมาส์ เลือก Run as a different user (โปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ ทางสำนักงานสารสนเทศ จะเป็นฝ่ายลงโปรแกรมให้ฝ่ายการเงินและพัสดุทุกคณะฯ)
2. เข้าสู่ระบบ
 1. ชื่อผู้ใช้งาน สามารถติดต่อสำนักงานสารสนเทศเพื่อขอชื่อผู้ใช้งานในระบบบัญชี 3 มิติ
 2. รหัสผ่าน สามารถติดต่อสำนักงานสารสนเทศเพื่อขอรหัสผ่านในการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 4-17 แสดงการเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

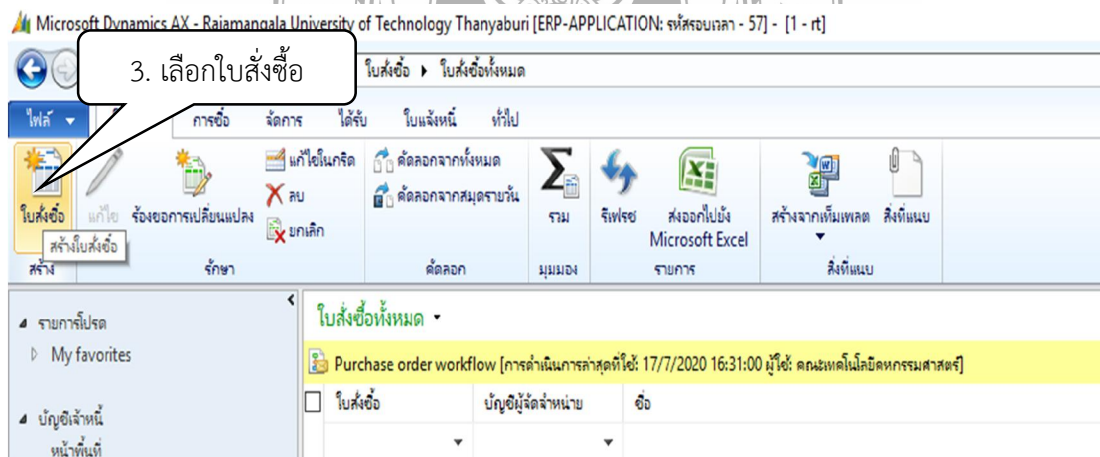
3. การจองเงินค่าสอนในระบบ ERP ดังนี้

1. เลือกบัญชีเจ้าหนี้ (ดังภาพที่ 4-18)
2. เลือกใบสั่งซื้อทั้งหมด (ดังภาพที่ 4-18)



ภาพที่ 4-18 แสดงการเลือกบัญชีเจ้าหนี้และเลือกใบสั่งซื้อทั้งหมด

3.เลือกใบสั่งซื้อ (ดังภาพที่ 4-19)



ภาพที่ 4-19 แสดงการเลือกใบสั่งซื้อ

4. เลือก V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ดังภาพที่ 4-20)
5. เลือกคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ (ดังภาพที่ 4-20)
6. เลือกชุดเลขที่เอกสาร เช่น เงินงบประมาณ เลือกรหัส 1P4106 เงินรายได้ เลือกรหัส 2P4106 (ดังภาพที่ 4-20)
7. เลือกตกลง (ดังภาพที่ 4-20)

4. เลือก V12-000004 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5. คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

6. เลือกชุดเลขที่เอกสาร

7. เลือกตกลง

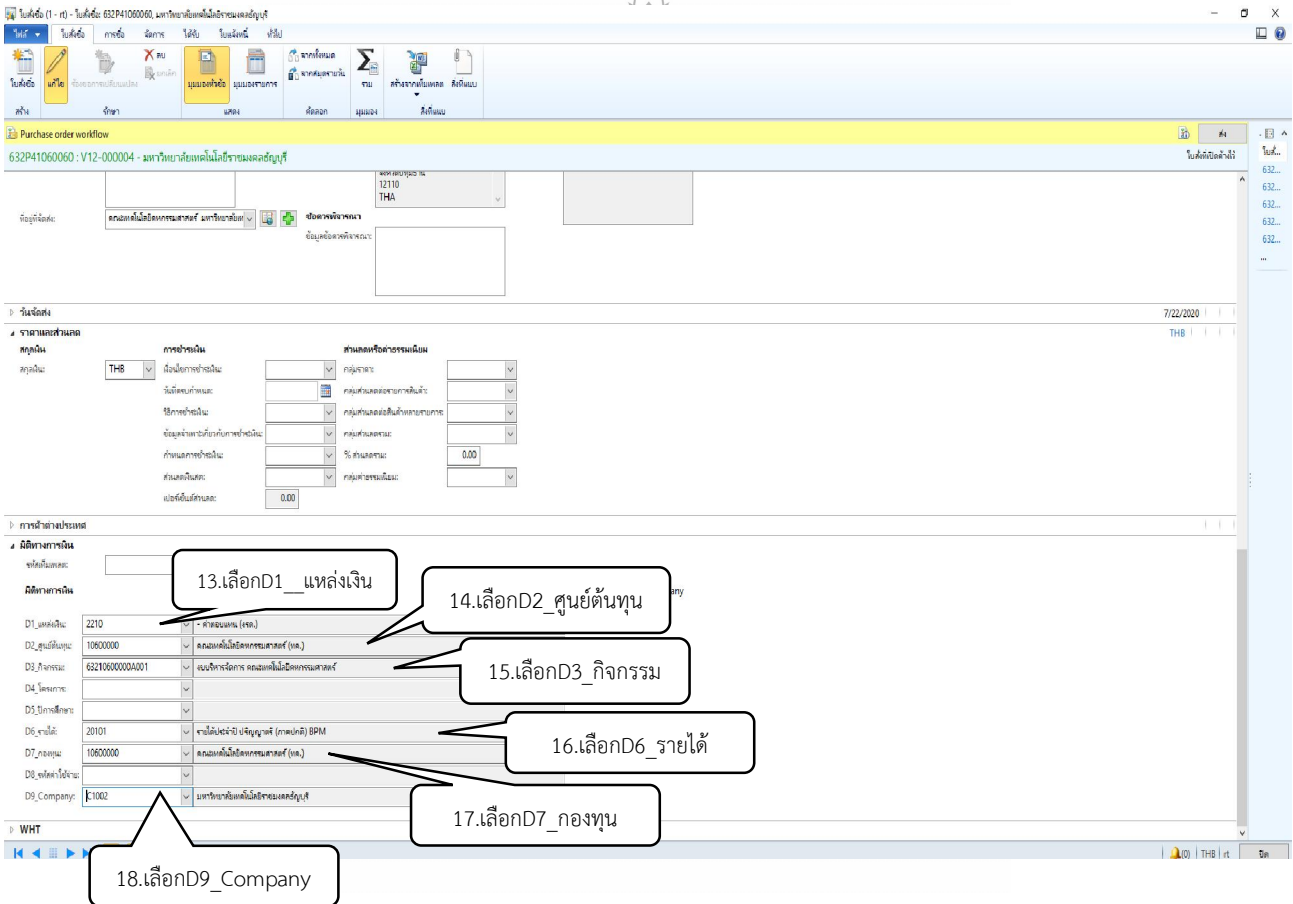
ภาพที่ 4-20 แสดงการเลือกแหล่งเงิน คณะ ชุดเลขที่เอกสาร

8. เลือกมุมมอง (ดังภาพที่ 4-21)
9. เลือกเลขที่หนังสือ เช่น อว 0649.04/123 (ดังภาพที่ 4-21)
10. เลือกหน่วยงานผู้เบิก 106 รหัสคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ดังภาพที่ 4-21)
11. เลือกประเภทสิ่งของ เช่น ค่าสอนเทอม1/2563 เดือนมิ.ย.63 , ค่าสอนอาจารย์พิเศษ เทอม 1/2563 เดือนมิ.ย.63 (ดังภาพที่ 4-21)
12. เลือกจัดส่งไปยัง 106 คือ รหัสคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ดังภาพที่ 4-21)

The screenshot shows a software interface for creating a purchase order. It is divided into several sections: 'ข้อมูลการสั่งซื้อ' (Purchase Information), 'ข้อมูลบัญชี' (Account Information), 'ข้อมูลเอกสาร' (Document Information), 'ข้อมูลสินค้า' (Item Information), and 'การตั้งค่า' (Settings). Callouts point to specific fields: 8. 'เลือกมุมมอง' points to the 'มุมมอง' (View) dropdown in the top toolbar. 9. 'เลือกเลขที่หนังสือ' points to the 'เลขที่เอกสาร' (Document No.) field. 10. 'เลือกหน่วยงานผู้เบิก' points to the 'หน่วยงานผู้เบิก' (Requesting Unit) dropdown. 11. 'เลือกประเภทสิ่งของ' points to the 'ประเภทสิ่งของ' (Item Category) dropdown. 12. 'เลือกจัดส่งไปยัง' points to the 'จัดส่งไปยัง' (Send to) dropdown.

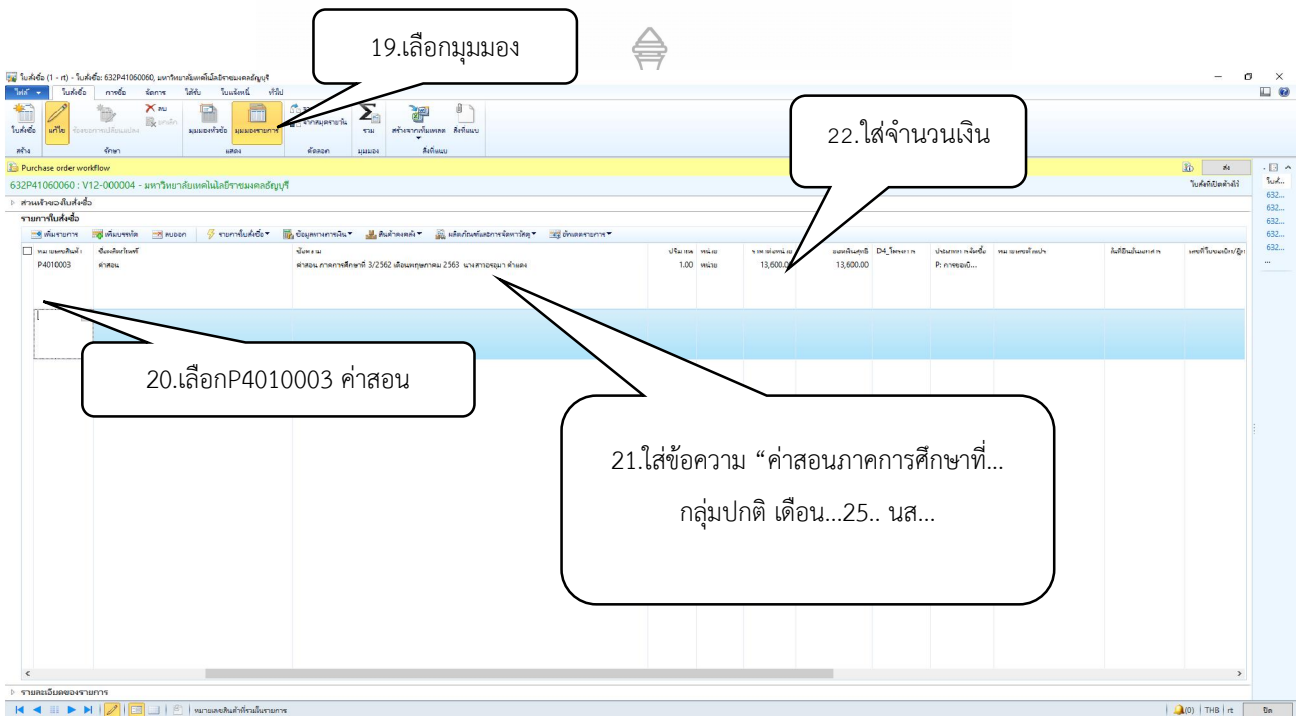
ภาพที่ 4-21 แสดงการมุมมอง เลขที่เอกสาร หน่วยงานผู้เบิก ประเภทสิ่งของ และเลือกจัดส่งไปยัง

- 13.เลือกD1__แหล่งเงิน เช่น ค่าตอบแทนเงินงบประมาณเล็กรหัส 1210 , ค่าตอบแทนเงินรายได้เลือกรหัส 2210
14. เลือก D2_ศูนย์ต้นทุน คือ 10600000 รหัสคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 15.เลือกD3_กิจกรรม คือ 63210600000A001 หมายถึง เงินรายได้ประจำปี 2563 สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ 63110600000B001 หมายถึง เงินงบประมาณประจำปี 2563 สายสังคมศาสตร์
16. เลือก D6_รายได้ เช่น เงินงบประมาณ เล็กรหัส 10000 , เงินรายได้ เล็กรหัส 20101
- 17.เลือกD7_กองทุน เลือก 10600000 รหัสคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 18.เลือกD9_Company คือ C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



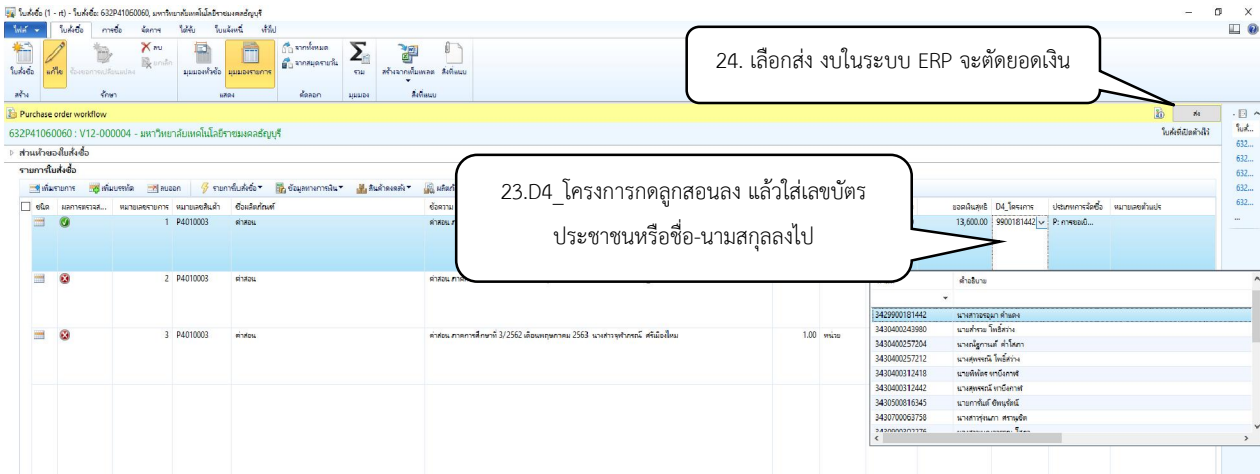
ภาพที่ 4-22 แสดงการเลือกมิติทางการเงิน

19. เลือกมุมมอง (ดังภาพที่ 4-23)
20. เลือก P4010003 ค่าสอน (ดังภาพที่ 4-23)
21. ใส่ข้อความ 'ค่าสอนภาคการศึกษาที่..... กลุ่มปกติ เดือน.....25.... คำนำหน้า และชื่อ-นามสกุล' (ดังภาพที่ 4-23)
22. ใส่จำนวนเงิน (ดังภาพที่ 4-23)



ภาพที่ 4-23 แสดงการเลือกรายการใบสั่งซื้อ

23. D4_โครงการ กดลูกศรลงแล้วใส่เลขบัตรประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุล ลงไปแล้วเลือกชื่ออาจารย์ (ดังภาพที่ 4-24)
24. เลือกส่ง ยอดเงินในระบบ ERP จะตัดยอดเงิน (ดังภาพที่ 4-24)



ภาพที่ 4-24 แสดงการค้นหาชื่อ-นามสกุล และการเลือกคำสั่งส่งยอดเงินใน ERP

ขั้นตอนที่ 5 ทำบันทึกข้อความเบิกเงิน เสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีพิจารณาอนุมัติ

เมื่อจองเงินในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว จัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน เสนอหัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดี พิจารณาอนุมัติพร้อมเอกสารเบิกจ่าย เช่น หนังสืงใบสำคัญ หนังสืออนุมัติตัวผู้สอน รายงานการเบิกค่าสอน ตารางสอนฉบับจริง หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสอนชดเชย ใบสอนแทน ใบสอนเพิ่ม (ถ้ามี) ตามแบบฟอร์มภาคผนวกที่ 4.15 หน้า101) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน) ตรวจสอบเอกสารแล้วลงลายมือชื่อในบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งเอกสารใบเบิกไปยังฝ่ายเบิกจ่าย 2 กองคลัง

ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงาน ไปยังฝ่ายเบิกจ่าย 2 กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข กรณีที่เอกสารถูกต้องจะส่งไปยังฝ่ายบัญชีกองคลัง ส่งต่อฝ่ายการเงินเพื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่อาจารย์

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนากิจการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

| ที่ | ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน |
|-----|---|---|---|
| 1 | การตรวจสอบตารางสอนต้อง ตรงกับในระบบ Vn-Caller | เนื่องจากตารางสอนในระบบ อาจจะขึ้นเป็นทฤษฎี ซึ่งอันที่จริง เป็นรายวิชาที่ให้นักศึกษาลงปฏิบัติ ตารางสอนอาจจะลงผิดพลาดหรือ ระบบอาจจะลงผิดพลาดได้ | ควรตรวจทานตารางสอน และในระบบให้ตรงกันแล้ว นำเอาคู่มือการลงทะเบียน มาตรวจสอบด้วยว่ารายวิชา นั้นเป็นรายวิชาทฤษฎีหรือ ปฏิบัติ |
| 2 | การคำนวณชั่วโมงแต่ละเดือน ของอาจารย์ในใบหน้างาน ใบสำคัญ | การคำนวณชั่วโมงค่าสอนของแต่ละ เดือนเกิดการผิดพลาดได้ | ควรคำนวณชั่วโมงค่าสอนของ แต่ละเดือน โดยการนับ สัปดาห์ชั่วโมงการสอนเป็น รายเดือน เมื่อทำครบทุกเดือน ยอดชั่วโมงทั้งหมดจะเท่ากับ หน่วยชั่วโมงที่สอน คุณ สิบห้า สัปดาห์ จะได้เป็นยอดทั้งหมด |

| ที่ | ขั้นตอน | ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน |
|-----|---|---|--|
| 3 | การตรวจสอบใบชดเชยมีการ แนบเอกสารไปราชการไม่ครบ | การแนบหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าสอนไม่ครบ เช่น ขาด เอกสารแนบใบชดเชย (คำสั่งไป ราชการ เข้าร่วมอบรม หรือขอเป็น วิทยากรภายนอกมหาลัย) | 1. ประสานงานกับอาจารย์ ผู้สอนให้แนบหลักฐานหนังสือ ราชการให้ครบ 2. ฝ่ายทะเบียนทำหนังสือถึง อาจารย์ทุกท่านให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายค่า สอนของคณะ ฯ เพื่อให้ อาจารย์ปฏิบัติโดยทั่วกัน |
| 4 | การทำบันทึกข้อความขอเบิกเงิน ค่าสอน | จำนวนเงินในหน้างบใบสำคัญ ไม่ตรงกับยอดใบปะหน้าบันทึก ข้อความขอเบิกเงินค่าสอน | ควรมีการตรวจสอบยอดเงิน ในหน้างบใบสำคัญให้ถูกต้อง และให้ตรงกับใบปะหน้า บันทึกข้อความขอเบิกเงิน |
| 5 | การส่งปริ้นรายงานใบเบิกค่า สอนแสดงรายละเอียด | ระบบ VN-Caller ไม่สามารถ ส่งปริ้นรายงานใบเบิกค่าสอนแสดง รายละเอียดได้ | ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งปัญหาที่พบ ในระบบ VN-Caller เพื่อทำ การอัปเดตโปรแกรมให้ ทันสมัยเพื่อใช้งานกับวินโดวส์ ที่สูงขึ้น |

จากการที่ผู้เขียนรวบรวมและเรียบเรียงปัญหาข้างต้นที่กล่าวมาแล้วนั้น เป็นปัญหาจากประสบการณ์การทำงานจริงในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประสบปัญหาและพบปัญหาด้วยตนเอง และนำมาเขียนสรุปในรูปแบบตาราง รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งเป็นการเสนอแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต เพราะถ้าไม่มีการป้องกันแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานก็จะทำให้งานเกิดการล่าช้าและจะเป็นปัญหาในอนาคตได้ ผู้เขียนจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางานดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียดรอบคอบในการกรอกข้อมูลในระบบ VN และควรมีการตรวจทานแต่ละขั้นตอน
3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาที่แต่ละคณะ ฯ พบในการเบิกจ่ายค่าสอน เพื่อระดมความคิดเห็นและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



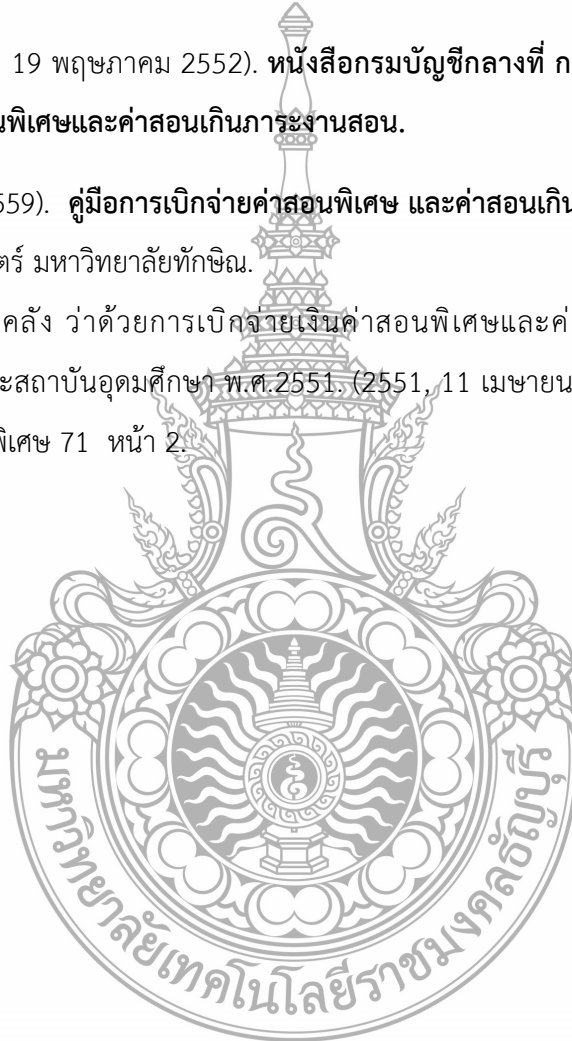
บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2551, 4 กรกฎาคม 2551). หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0406.4/ว231 เรื่องแบบ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551.

กรมบัญชีกลาง. (2552, 19 พฤษภาคม 2552). หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0406.6/09487 เรื่องการ
เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน.

วิลาวัลย์ รัตนทอง. (2559). คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน. กรุงเทพฯ:
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน
สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551. (2551, 11 เมษายน 2551). ราชกิจจานุเบกษา.
เล่ม 125 ตอนพิเศษ 71 หน้า 2.





ภาคผนวกที่ 1

เรื่องระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอน
พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาดังแต่ระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ ~~เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา~~
ซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

- ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว

ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๓ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

๑๔.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๗ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมงละ |
|----------|---|----------------|
| ๑. | การสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | ๒๐๐ บาท |
| ๒. | การสอนระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | ๒๗๐ บาท |



อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

| ลำดับที่ | รายการ | อัตราชั่วโมงละ |
|----------|---|----------------|
| ๑. | การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๔๐๐ บาท |
| ๒. | การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า | ๕๕๐ บาท |
| ๓. | ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒ | |



บัญชีหมายเลข ๒

การสอนในสถานศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|---|---|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๐ หน่วยชั่วโมง |

**การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์**

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|--|---|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๙ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ | สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๐ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๘ หน่วยชั่วโมง |



บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา |
|--|---|--|
| ๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา | ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ | สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง |

บัญชีหมายเลข ๕

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์**

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์ |
|--|--|--|
| ๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๒ หน่วยชั่วโมง |
| ๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำ หน้าที่ธุรการ | สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด | ๑๐ หน่วยชั่วโมง |

บัญชีหมายเลข ๖

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา**

| ตำแหน่งของผู้ทำการสอน | ระดับการศึกษาที่ทำการสอน | จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา |
|---|---|--|
| <p>๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา | ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง |
| <p>๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี</p> | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๕๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง |
| <p>๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง |
| ๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับกำหนดตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ | สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด | ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง |

ภาคผนวกที่ 2

เรื่องแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
จ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน
สถานศึกษา สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551





ภาคผนวกที่ 2

ที่ กค 0406.4/ ๗ ๒31

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้ความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

www.cgd.go.th

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
ส่วนราชการ..... (1) ประจำเดือน (2) พ.ศ.

| (3) ลำดับที่ | (4) ชื่อ - นามสกุล | (5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน | (6) ระดับการสอน | | (7) จำนวนหน่วย ชั่วโมง ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน | (8) จำนวนเงิน | (9) ตามอัตรา ผู้รับเงิน | (10) วันที่โอน ที่รับเงิน | (11) หมายเหตุ |
|--|---|---|---|--|--|------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------|
| | | | มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า | สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า | | | | | |
| (12) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น .....บาท (ตัวอักษร) .....บาท | (13) ผู้ทำ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ | (14) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ | (15) ผู้รับรอง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ | (16) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่ | | | | | |

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "ประจำเดือน พ.ศ." | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน |
| (6) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์ |
| (8) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "วันเดือนปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (11) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (12) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |
| (13) "ผู้ทำ" | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (14) "ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน |
| (15) "ผู้รับรอง" | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) "ผู้อนุมัติ" | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ |

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
ส่วนราชการ..... (1) คณะ (2) ภาควิชาการศึกษา พ. ศ.

| (3) ลำดับที่ | (4) ชื่อ - นามสกุล | (5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน | (6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน | (7) ระดับการสอน | | (8) จำนวนหน่วย เรียนที่สอน สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน | (9) จำนวนเงิน | (10) ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | (11) กันเงิน ที่รับเงิน | (12) หมายเหตุ |
|--|-----------------------|---|--------------------------------|--|---------------------------------------|--|------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------|
| | | | | ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| (13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....บาท.....(ตัวอักษร).....บาท | | (14) ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | (15) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | | | | | |
| (16) ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | (17) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... | | | | | | | | |

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

- | | |
|--|--|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน |
| (2) "คณะ ภาควิชาการศึกษา พ.ศ." | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาการศึกษาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย |
| (3) "ลำดับที่" | เลขที่เรียงตามลำดับ |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล" | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน" | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน" | ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ |
| (7) "ระดับการสอน" | ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน" | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) "จำนวนเงิน" | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (11) "วันเดือนปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (12) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (13) "รวมจำนวนเงิน (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร) บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร |

/ (14) ...



- 2 -

- | | |
|--------------------|--|
| (14) "ผู้ทำ" | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (15) "ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จ่ายเงิน |
| (16) "ผู้รับรอง" | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (17) "ผู้อนุมัติ" | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติ |



ภาคผนวกที่ 3

เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน



๒๒๐

19 ธ.ค. 2552

ภาคผนวกที่ 3

ที่. กค 0406.6/09487

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือขอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ. 0578.17/3890 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2551 และ ที่ ศธ 0578.17/6238 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551

คณบดีขออภัยมา ณ ที่นี้ ดังนี้

1. ให้ผู้ทำการสอนที่เป็นอัตราจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยและถูกจ้างชั่วคราวเบิกจ่ายเงินค่าสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนวิทยากรและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 จากเงินงบประมาณของงบดำเนินงาน เมื่อขอจากกระทรวงการคลังข้อ 4 กำหนดให้ ผู้ทำการสอนที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบปฏิบัติการ แต่ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จ้างพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน โดยมีวงเงินเพียงพอสำหรับจ่ายค่าจ้างและเงินประกันสังคมเท่านั้น และขี้งบถูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ ให้ทำหน้าที่สอน ทำให้บุคคลดังกล่าว ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนในหนึ่งภาคการศึกษา

2. ให้ผู้ทำการสอนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาที่สับจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนค่าสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเท่ากับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(2) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนวิทยากรและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551. หือหากไม่สามารถเทียบเท่าได้ ขอให้เทียบเท่ากันตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่สอนในข้อ 4 โดยถือว่า ได้ทำหน้าที่ธุรการนอกเหนือจากภาระงานหลักที่ต้องทำหรือสอน เมื่อสภาคที่ประชุมสถานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 6/2551 วันที่ 19 มิถุนายน 2551 เป็นมติอนุมัติการแบ่งส่วนราชการของคณะเป็นสาขาวิชาเพื่อเป็นหน่วยงานภายใน และระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้นมิได้กำหนดจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาที่สอนค่าสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ความละเอียดแล้ว นั้น

อธิบดีกรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 12 กำหนดให้ เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ประเภทหนึ่ง ซึ่งการใช้จ่ายรายได้ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 โดยให้ส่งเจ้าหน้าที่พระราชกร

อ้างถึง

เจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขจัดงบประมาณได้เอง โดยไม่ต้องขอทวงถามคดงกับกระทรวงการคลังเว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งกรณีนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยฯ เป็นการเฉพาะ แยกต่างหากจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ประเภทอื่น ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนหลังสิทธิประโยชน์อื่นที่เกิดจากการปฏิบัติงานจึงเป็นสิทธิเฉพาะตัวของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของทางราชการตามบัญชีกระทรวงการคลังฯ และเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ซึ่งเป็นแหล่งเงินภายใต้วัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยฯ ขอรับการจัดสรร แต่อย่างไรก็ดี หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ก็อนุโมทนาให้ผู้ทำภาระสอนซึ่งเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนได้จากงบตัวเงินงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว โดยอนุโลมสำหรับผู้ที่ทำภาระสอนซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้ หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงเป็นต้องให้บุคคลดังกล่าวสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ก็ขอเสนอให้เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้

2. เมื่อจกมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มิได้กำหนดตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาเป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จึงไม่อาจเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วคราวที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วคราวที่ต้องสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารตามบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(2) ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชาทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้ทำภาระสอนดังกล่าว ก็สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ตามข้อ 4 ของระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว

ถึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะพันธุ์ นิรมานพรวิทย์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543

๑
ธานี น

ภาคผนวกที่ 4

เรื่องบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ



ภาคผนวกที่ 4

แบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3152,

ที่ อว 0649.04/

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน..... ประจำปี..... ค่าสอนอาจารย์พิเศษ กลุ่มปกติ (ภาคการศึกษา.../25.....)

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ(แผ่นดิน)
- รายได้.....(ประจำปี.....ปริญญาตรี.....ภาคปกติ.....BPM).....
- เงินรับฝาก(ระบุประเภท)

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอส่งเบิกเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ กลุ่มปกติ (ภาคการศึกษาที่...../25.....) ประจำปี.....25..... ของอาจารย์.....ราย เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามงบบหน้าที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยเบิกจ่ายรายได้ประจำปี 2564 หมวดค่าตอบแทน (วิทย) ทั้งนี้ได้บันทึกในระบบ ERP เลขที่

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

.....
(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

ภาคผนวกที่ 5

เรื่องหน้าบใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ



คำอธิบายหน้าใบสำคัญค่าสอนอาจารย์พิเศษ

| ช่องที่ | | วิธีการเขียน / ข้อความที่เขียน |
|---------|----------------------------|--|
| (1) | “ชื่อผู้สอน” | ชื่อ - นามสกุล ผู้สอนทั้งหมดที่มีการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ |
| (2) | “ชื่อวิชา” | ชื่อวิชาที่ผู้สอนได้รับการสอนตามตารางสอน |
| (3) | “จำนวนชั่วโมงที่เบิก” | รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ทำการสอนในเดือนนั้น |
| (4) | “จำนวนชั่วโมงที่ได้” | รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ทำการสอนในเดือนนั้น |
| (5) | “อัตราชั่วโมงละ” | อัตราค่าสอนพิเศษต่อหน่วยชั่วโมง |
| (6) | “รวมเงิน” | จำนวนเงินที่เบิกจ่ายของผู้สอนในใบเบิก(ตัวเลข) |
| (7) | “ธนาคาร” | ธนาคารที่ผู้สอนมีบัญชีอยู่ ประสงค์จะนำเงินเข้าบัญชีนั้น |
| (8) | “เลขที่บัญชี” | เลขที่บัญชีที่ผู้สอนมีบัญชีอยู่ ประสงค์จะนำเงินเข้าบัญชีนั้น |
| (9) | “รวมทั้งสิ้น” | จำนวนเงินรวมตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย (ตัวเลข) |
| (10) | “รวมเป็นจำนวนเงินตัวอักษร” | จำนวนเงินรวมตั้งแต่ลำดับที่ 1 ถึงลำดับสุดท้าย (ตัวอักษร) |
| (11) | “ผู้มีอำนาจลงนาม” | คนบตี |




ภาคผนวกที่ 6

เรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ



ภาคผนวกที่ 6

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ ภาคการศึกษา...../25..... ประจำปีเดือน..... พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน | ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน | ระดับการสอน | | จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระงานสอน | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------|--------------------------|----------------------------|--|
| | | | | ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | | | | | |
| (1) | | (2) | / | | | (3) | (4) | (5) | | |
|  | | | | | | | | | | |
| | รวมจำนวนเงินค่าสอนทั้งสิ้น (.....)(6)..... | บาท (.....)(6)..... | | | | | | | | ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... |
| | | ผู้รับรอง | | | | | | | | ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....(9)..... (.....) ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ วันที่..... |
| | | | | | | | | | | ลงชื่อ.....(8)..... (.....) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วันที่..... |

คำอธิบายหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนอาจารย์พิเศษ

| ช่องที่ | | วิธีการเขียน / ข้อความที่เขียน |
|---------|---|--|
| (1) | “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อ - นามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (2) | “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งผู้ทำการสอน |
| (3) | “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนต่อเดือน |
| (4) | “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (5) | “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (6) | “รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ.... (ตัวเลข)..บาท...(ตัวอักษร)...บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (7) | “ผู้ทำ” | ให้ผู้ทำการแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (8) | “ผู้รับรอง” | ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ |
| (9) | “ผู้อนุมัติ” | ให้คณบดีลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ |



ภาคผนวกที่ 7

เรื่องบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินเกินภาระงานรายเดือน



ภาคผนวกที่ 7

แบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3152

ที่ อว 0649.04/

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์สาขาวิชา.....(สาย.....) กลุ่มปกติ
(ภาคการศึกษาที่...../25.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ(แผ่นดิน)
- รายได้.....(ประจำปี ปรียญชาติรี ภาคปกติ BPM).....
- เงินรับฝาก(ระบุประเภท)

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอส่งเบิกเงินค่าสอนอาจารย์ สาขาวิชา.....(สาย.....)

กลุ่มปกติ (ภาคการศึกษาที่...../25.....) ประจำเดือน..... 25..... ของอาจารย์.....ราย ตามงบ
หน้าที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

.....
(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

ภาคผนวกที่ 8

เรื่องหน้าบใบสำคัญค่าสอนเกินภาระงานสอน



ภาคผนวกที่ 8

หน้างานใบสำคัญ

คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(/) อาจารย์ประจำ () บัณฑิตศึกษา

() อาจารย์พิเศษ (/) ปรินญาตรี

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับ | ผู้สอน/วุฒิ | รหัส/ชื่อวิชา | หน่วย กิต | รวมหน่วย ชั่วโมง | จำนวน ชั่วโมงที่เบิกได้ |
|-------|-------------|---------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ลงชื่อ.....(6).....

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

คำอธิบายหน้าใบสำคัญค่าสอนเกินภาระงานสอน

| ช่องที่ | | วิธีการเขียน / ข้อความที่เขียน |
|---------|--------------------------|--|
| (1) | “ผู้สอน/วุฒิ” | ชื่อ - นามสกุล ผู้สอนทั้งหมดที่มีการเบิกจ่ายค่าเกินภาระงาน และวุฒิการศึกษา |
| (2) | “รหัส/ชื่อวิชา” | ระบุรหัสวิชาและชื่อวิชา ให้ชัดเจน |
| (3) | “หน่วยกิต” | ใส่หน่วยกิตในรายวิชาที่ทำการสอน |
| (4) | “รวมหน่วยชั่วโมง” | รวมหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนในแต่ละเดือน |
| (5) | “จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้” | จำนวนรวมหน่วยชั่วโมงทั้งหมดที่อาจารย์ได้ทำการสอนทุกรายวิชารวมกัน |
| (6) | “ลงชื่อ” | คนบดึกลงลายมือชื่อ ชื่อ - นามสกุล |



ภาคผนวกที่ 9

เรื่อง บันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานเดือนสุดท้าย



ภาคผนวกที่ 9

แบบฟอร์มบันทึกข้อความเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน เดือนสุดท้าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 3152,

ที่ อว 0649.04/

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน.....ประจำปี..... ค่าสอนอาจารย์สาขา.....

(สาย.....) กลุ่มปกติ (ภาคการศึกษาที่...../25.....)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย.....คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์.....มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- งบประมาณ(แผ่นดิน)
- รายได้.....(ประจำปี.....ปี.....ภาคปกติ.....BPM).....
- เงินรับฝาก(ระบุประเภท)

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอส่งเบิกเงินค่าสอนอาจารย์สาขา..... (สายวิทย)

กลุ่มปกติ (ภาคการศึกษาที่...../25.....) ตั้งแต่เดือน.....ถึง..... 25..... ของอาจารย์
จำนวน.....ราย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามงบหน้าที่ส่งมาพร้อมนี้โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปี..... หมวดค่าตอบแทน (วิทย)

ทั้งนี้ได้บันทึก ERP เลขที่

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ
กรรม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน
แล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

.....

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

ภาคผนวกที่ 10

เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน



ภาคผนวกที่ 10

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ ภาคการศึกษา...../25.....

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน | ระดับการสอน | | ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน | จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำกร สอนพิเศษและ สอนเกินภาระงานสอน | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|----------|---|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| | | | ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | |
| | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน | จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำกร สอนพิเศษและ สอนเกินภาระงานสอน | จำนวนเงิน | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน | วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| | รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น (.....)(7) | ตำแหน่ง ผู้ทำ การ สอน (.....)(7) | ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า | ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน (.....)(7) | จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำกร สอนพิเศษและ สอนเกินภาระงานสอน (.....)(8) | จำนวนเงิน (.....)(5) | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (.....)(6) | วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน | หมายเหตุ ผู้จ่ายเงิน |
| | ผู้รับรอง | ผู้รับรอง | | | | | | | | |
| | ลงชื่อ.....(9) (.....) | ลงชื่อ.....(10) (.....) | | | | | | | | |
| | ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วันที่..... | ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ วันที่..... | | | | | | | | |

คำอธิบายหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน

| ช่องที่ | | วิธีการเขียน / ข้อความที่เขียน |
|---------|---|--|
| (1) | “ชื่อ-นามสกุล” | ชื่อ - นามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (2) | “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งผู้ทำการสอน |
| (3) | “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนต่อภาคการศึกษา |
| (4) | “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนเบิกค่าสอนได้ต่อภาคการศึกษาตามเกณฑ์ภาระงานสอน |
| (5) | “จำนวนเงิน” | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ |
| (6) | “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (7) | “รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษ (ตัวเลข)..บาท...(ตัวอักษร)..บาท” | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้นด้วยตัวเลขและตัวอักษร |
| (8) | “ผู้ทำ” | ให้ผู้ทำการแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ |
| (9) | “ผู้รับรอง” | ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ |
| (10) | “ผู้อนุมัติ” | ให้คณบดีลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ |

ภาคผนวกที่ 11

เรื่อง ใบสรุปค่าสอน



ภาคผนวกที่ 11

สรุปค่าสอน คณะเทคโนโลยีการรวมศาสตร์
 () อาจารย์ประจำ () นักจัดศึกษา
 () อาจารย์พิเศษ () ปรียุญตรี
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (ชาย.....) (ชาย.....)

| ลำดับ | ชื่อผู้สอน (1) | ตำแหน่ง (2) | ภาระงานสอน (3) | เดือน.....25.....เดือน.....25.....เดือน.....25.....เดือน.....25..... (4) | รวมจำนวน ชั่วโมงทั้ง 5 เดือน (5) | จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่เบิกได้ (6) | รวมเงิน (7) | เลขที่บัญชี (8) |
|-------------|-------------------|----------------|-------------------|---|--|--|----------------|--------------------|
| | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | | | (9) | |



คำอธิบายใบสรุปค่าสอน

| ช่องที่ | | วิธีการเขียน / ข้อความที่เขียน |
|---------|-------------------------------|---|
| (1) | “ชื่อผู้สอน” | ชื่อ - นามสกุลของผู้ทำการสอน |
| (2) | “ตำแหน่งผู้ทำการสอน” | ตำแหน่งผู้ทำการสอน |
| (3) | “ภาระงานสอน” | ภาระงานสอนของผู้ทำการสอน |
| (4) | “หน่วยชั่วโมง/เดือน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนเบิกค่าสอนได้แต่ละเดือน |
| (5) | “รวมจำนวนชั่วโมงทั้ง 5 เดือน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนเบิกค่าสอนได้แต่ละนำ |
| (6) | “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้” | นำรวมจำนวนชั่วโมงทั้ง 5 เดือน (หมายเลข 5) ลบ ภาระงานสอน (หมายเลข 3) เป็นจำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้ |
| (7) | “รวมเงิน” | นำจำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้ คูณ อัตราค่าสอน |
| (8) | “เลขที่บัญชี” | เลขที่บัญชีผู้ทำการสอน |
| (9) | “รวมทั้งสิ้น” | รวมเงินที่ทำการสอนลำดับแรก ถึง ลำดับสุดท้าย (ตัวเลข) |
| (10) | “จำนวนเงินตัวอักษร” | จำนวนเงิน (ตัวอักษร) |
| (11) | “ลงชื่อ” | คณบดีลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล |



ภาคผนวกที่ 12

เรื่อง ตัวอย่างตารางสอนอาจารย์



ภาคผนวกที่ 12

ตัวอย่างตารางสอนอาจารย์



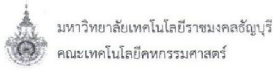
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

| ตารางสอนรายบุคคล | | ที่ | รหัส | รายวิชา | น.ก. | ป | ระดับ | กลุ่ม (Sec.) | รวมชั่วโมง | | | | |
|----------------------------------|---|-------|----------|--|---------------------------|-------|-----------|--------------|------------|---------------------------------------|-------|-------|-------|
| ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562 | | 1 | 06000002 | สถิติศึกษา (1) | 6 | 0 | ปริญญาตรี | 1 | 4 | | | | |
| ชื่อผู้สอน | น.ส.เอ บีซี | 2 | 06213207 | การนอมอาหาร (3,4) | 3 | 2 | ปริญญาตรี | 2 | 3.5 | | | | |
| วุฒิ | ว.ท.ม. (พัฒนาผลิตภัณฑ์) | 3 | 06215403 | แผนงานพิเศษด้านอาหารและโภชนาการ (7) | 3 | 2 | ปริญญาตรี | 1 | 3.5 | | | | |
| สังกัด | คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ | 4 | 06213313 | การควบคุมคุณภาพอาหารอุตสาหกรรม (1,2,3) | 3 | 2 | ปริญญาตรี | 3 | 6.5 | | | | |
| ตำแหน่ง | พนักงานมหาวิทยาลัย | 5 | 06223303 | การออกแบบงานวิจัยด้านอุตสาหกรรมบริการอาหาร (2) | 3 | 2 | ปริญญาตรี | 1 | 1.5 | | | | |
| จำนวนหน่วยชั่วโมง | รวมทั้งสิ้น 19 ชั่วโมง | | | | | | | | | | | | |
| ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน..... | | | | | | | | | | | | | |
| ชั่วโมงที่ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| เวลา | 08.00 | 09.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 19.00 | 20.00 |
| วัน | 09.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 19.00 | 20.00 | 21.00 |
| จันทร์ | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mon | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| อังคาร | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tue | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พุธ | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Wed | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พฤหัสบดี | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Thu | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ศุกร์ | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fri | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| เสาร์ | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sat | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| อาทิตย์ | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sun | ..... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| หมายเหตุ | รายวิชาลำดับที่ 1 นับเป็นการงาน จัดเบ็ก เนื่องจากเบ็กเงินจากโครงการสหกิจฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ลายมือชื่อหัวหน้าสาขาวิชา | | | | | ลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

ภาคผนวกที่ 13

เรื่อง ใบงดสอนและขออนุมัติสอนแทน





วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง **งดสอนและขออนุมัติสอนแทน**เรียน **หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์**

ข้าพเจ้า _____ ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

| | | | | | |
|---|------------|------------|-----------|------------|------------|
| 1 | วิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 2 | วิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 3 | วิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 4 | วิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |

เนื่องจาก (พร้อมแนบเอกสารอ้างอิง) โปรดระบุ _____

จึงขอให้อาจารย์ผู้สอนมีรายนามต่อไปนี้ สอนแทนในวิชาต่าง ๆ ตามวัน และเวลาดังนี้

| | | | | | | |
|---|---------------|------------------|------------|-----------|------------|------------|
| 1 | อาจารย์ _____ | สอนแทนวิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 2 | อาจารย์ _____ | สอนแทนวิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 3 | อาจารย์ _____ | สอนแทนวิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |
| 4 | อาจารย์ _____ | สอนแทนวิชา _____ | Sec. _____ | วัน _____ | เวลา _____ | ห้อง _____ |

โดยผู้สอนแทนสามารถ เบิกได้ เบิกไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

เรียน **หัวหน้าสาขาวิชาสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม**

ยินดีสอนแทนในวันและเวลาดังกล่าว _____

ลายมือชื่อ (ผู้สอนแทน) _____ (_____)

ลายมือชื่อ (ผู้สอนแทน) _____

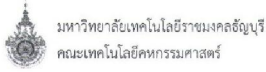
| | |
|---|--|
| เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณา _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัฒน์วีร์ จันทราภิรมย์) หัวหน้าสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ | เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา _____ (ดร.รัฐ ชมภูพาน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ _____ (นางสาวรุ่งริณ แก่นทอง) หัวหน้างานทะเบียนและบริกรรณักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ | อนุญาต มอบแผนกการเงิน _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาคร ชลสาคร) คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วันที่ _____ |

ภาคผนวกที่ 14

เรื่อง ใบงดสอนและขอสอนชดเชย



ภาคผนวกที่ 14



วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง **งดสอนและขอสอนชดเชย**

เรียน **หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ**

ข้าพเจ้า _____ ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

| ที่ | ชื่อวิชา | ท/ป | Sec. | วัน เดือน ปี | เวลา | ห้อง |
|-----|----------|-----|------|--------------|------|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

เนื่องจาก (พร้อมแนบเอกสารอ้างอิง) โปรดระบุ _____

จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวันและเวลาดังนี้

| ที่ | ชื่อวิชา | ท/ป | Sec. | วัน เดือน ปี | เวลา | ห้อง |
|-----|----------|-----|------|--------------|------|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

ในการสอนชดเชยครั้งนี้ สามารถ เบิกได้ เบิกไม่ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

| | |
|---|--|
| เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณา _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิญา พุกสุขสกุล) หัวหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ | เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณา _____ (ดร.รัฐ ชมภูพาน) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ _____ (นางสาวรุ่งอริน แก่นทอง) หัวหน้างานทะเบียนและบริการนักศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ | อนุญาต มอบแผนกการเงิน _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สาคร ชลสาคร) คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ วันที่ _____ |

ภาคผนวกที่ 15

เรื่อง รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด



ภาคผนวกที่ 15

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

คณะ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

เลขประจำตัวอาจารย์

ชื่อ/สกุล

สาขา วิศวกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง

| รายวิชา | Sect. | วันที่ | วัน | เวลา | ประเภท การสอน | ประเภท การจัด การสน | ทฤษฎี ภาคปกติ | | ปฏิบัติ ภาคปกติ | |
|---|-------|--------------|-----|---------------------|------------------|---------------------------|---------------|------|-----------------|------|
| | | | | | | | ป.ตรี | ป.โท | ป.ตรี | ป.โท |
| 06115313-1:English for Fashion Design and Clothing (ภาษาอังกฤษในงานออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย) Sect: 1 | | | | | | | | | | |
| | | 16 ก.ค. 2563 | THU | 14:00:00 - 16:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 16 ก.ค. 2563 | THU | 16:00:00 - 19:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 1.5 | 0 |
| | | 23 ก.ค. 2563 | THU | 14:00:00 - 16:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 2.0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 23 ก.ค. 2563 | THU | 16:00:00 - 19:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 1.5 | 0 |
| | | 30 ก.ค. 2563 | THU | 14:00:00 - 16:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 2.0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 30 ก.ค. 2563 | THU | 16:00:00 - 19:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 1.5 | 0 |
| 06115313-1:English for Fashion Design and Clothing (ภาษาอังกฤษในงานออกแบบแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย) Sect: 2 | | | | | | | | | | |
| | | 15 ก.ค. 2563 | WED | 9:00:00 - 12:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| | | 22 ก.ค. 2563 | WED | 9:00:00 - 12:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| | | 29 ก.ค. 2563 | WED | 9:00:00 - 12:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| 06356301-1:English for Creative Art (ภาษาอังกฤษเพื่องานศิลปะประดิษฐ์) Sect: 1 | | | | | | | | | | |
| | | 16 ก.ค. 2563 | THU | 8:00:00 - 10:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 2.0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 16 ก.ค. 2563 | THU | 10:00:00 - 13:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| | | 23 ก.ค. 2563 | THU | 8:00:00 - 10:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 2.0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 23 ก.ค. 2563 | THU | 10:00:00 - 13:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |
| | | 30 ก.ค. 2563 | THU | 8:00:00 - 10:00:00 | ทฤษฎี | ปกติ | 2.0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 30 ก.ค. 2563 | THU | 10:00:00 - 13:00:00 | ปฏิบัติ | ปกติ | 0 | 0 | 0 | 1.5 |

Null (ระบบคิดค่าสอน)

09/12/2563 16:14 หน้า 1

ภาคผนวกที่ 15

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

คณะ เทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

เลขประจำตัวอาจารย์

ชื่อ/สกุล

สาขา วิศวกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง

| รายวิชา | Sect. | วันที่ | วัน | เวลา | ประเภท การสอน | ประเภท การจัด | ทฤษฎีภาคปฏิบัติ | | ปฏิบัติภาคปฏิบัติ | |
|------------|-------|--------|-----|------|------------------|------------------|-----------------|------|-------------------|------|
| | | | | | | | ป.ตรี | ป.โท | ป.ตรี | ป.โท |
| | | | | | | | ป.ตรี | ป.โท | ป.ตรี | ป.โท |
| | | | | | | | 12.0 | 0 | 0 | 0 |
| รวม | | | | | | | | | | |

ผู้ทำ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวรำไพพรรณ ศรีแจ่มดี
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
 สถานที่ติดต่อ : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 เลขที่ 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง
 จังหวัดปทุมธานี 12120
 โทรศัพท์ : 02-549-3152 / 082-927-1845
 E-mail : ramphaiphan@rmutt.ac.th

ประวัติการศึกษา

| ปีการศึกษา | ระดับการศึกษา | วุฒิการศึกษา | สถานที่ |
|------------|---------------|--------------------------|---|
| 2554 | ปริญญาตรี | บริหารธุรกิจ สาขาการเงิน | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี- ราชมงคลธัญบุรี |

ประวัติการทำงาน

| วัน/เดือน/ปี | ตำแหน่ง | สถานที่ทำงาน |
|-------------------|----------------------------|--|
| พ.ศ.2554-2555 | เจ้าหน้าที่การเงิน | บริษัท สกายลัคส์ จำกัด |
| พ.ศ.2556-2558 | เจ้าหน้าที่การเงิน | บริษัท แคป ซี.อี.แอล จำกัด |
| เดือนธันวาคม 2558 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |

ประสบการณ์การทำวิจัย

| ปี | ชื่อโครงการ | แหล่งทุน | งบประมาณ |
|------|---|------------------------|-----------|
| 2562 | การศึกษาการรับรู้แนวปฏิบัติและการ ให้บริการของงานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | กองทุนส่งเสริมงานวิจัย | 20,000.00 |

การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

| วันที่ | หัวข้อ/หลักสูตร | จัดโดย/สถานที่ |
|--|---|--|
| 6, 7, 23, 24, มิถุนายน 2563 5, 6, 26, 28 กรกฎาคม 2563 | โครงการเรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน และการทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ ของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี | คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี |
| 20 กรกฎาคม 2563 | โครงการจัดทำระบบบัญชีศูนย์ปฏิบัติการ | หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี |
| 26-27 สิงหาคม 2563 | โครงการสัมมนาเพื่อพัฒนางานด้านการเงิน และพัสดุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี | กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี |



