



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

โดย
นางสาวกุลฉัตร กิมชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

พ.ศ.2563

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ตามกฎ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งสาระสำคัญของคู่มือฉบับ ประกอบไปด้วย ขั้นตอนและกระบวนการการจัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการทำให้คู่มือฉบับเสร็จสมบูรณ์ และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ หรือผู้อื่นที่สนใจไม่มาก ก็น้อย หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวกุลฉัตร กิมชัย

ผู้จัดทำ

10 ธันวาคม 2563



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูป	ง
สารบัญตาราง	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	4
2.2 โครงสร้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์	7
2.3 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร	10
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
2.5 ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	16
2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
3.1 ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	16
3.2 ข้อควรระวังระวังในการศึกษา ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	25
4.1 แผนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสอน	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
4.3 ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน	84
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	84
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	85
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	86
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	89

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	90
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551	91
ภาคผนวก ข แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสอน	102
ประวัติผู้เขียน	110



สารบัญภาพ

	หน้า
รูปที่ 1-1 แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	6
รูปที่ 1-2 แสดงโครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์	9
รูปที่ 1-3 แสดงโครงสร้างภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์	10
รูปที่ 1-4 แสดงโครงสร้างการบริหารภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์	11
รูปที่ 1-5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์	12
รูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนรายบุคคล(รม.31)	27
รูปที่ 4-2 แสดงรายละเอียดรายวิชาเปิดภาคเรียน 1/2563 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร	29
รูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างตารางรายนาม	31
รูปที่ 4-4 แสดงตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31)	33
รูปที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการจัดทำประมาณการค่าสอน	37
รูปที่ 4-6 แสดงตัวอย่างตารางประมาณการค่าสอน	39
รูปที่ 4-7 แสดงขั้นตอนจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน	40
รูปที่ 4-8 แสดงโปรแกรมระบบบริการศึกษา (REG)	41
รูปที่ 4-9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบตารางเรียนตารางสอน	42
รูปที่ 4-10 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบตารางเรียนตารางสอน (ต่อ)	43
รูปที่ 4-11 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร	44
รูปที่ 4-12 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร (ต่อ)	45
รูปที่ 4-13 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร (ต่อ)	46
รูปที่ 4-14 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร (ต่อ)	47
รูปที่ 4-15 แสดงขั้นตอนการบันทึกการสอนแยกตามคณะ	48
รูปที่ 4-16 แสดงขั้นตอนการบันทึกการสอนแยกตามคณะ(ต่อ)	49
รูปที่ 4-17 แสดงขั้นตอนการบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ	50
รูปที่ 4-18 แสดงขั้นตอนการบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ(ต่อ)	51
รูปที่ 4-19 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน	52
รูปที่ 4-20 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน(ต่อ)	53
รูปที่ 4-21 แสดงตัวอย่างรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน	54

สารบัญญภาพ (ต่อ)

รูปที่ 4-22	แสดงการเข้าใช้ระบบการศึกษา (REG) ระบบสำหรับหน่วยงานคณะ	55
รูปที่ 4-23	แสดงการเข้าใช้ระบบระบบการศึกษา (REG) ระบบสำหรับหน่วยงานคณะ (ต่อ)	56
รูปที่ 4-24	แสดงขั้นตอนการบันทึกการลาสอน	57
รูปที่ 4-25	แสดงขั้นตอนการบันทึกการลาสอน(ต่อ)	58
รูปที่ 4-26	แสดงผลการบันทึกการลาสอน จากรูปที่ 4-24 ถึง 4-25	58
รูปที่ 4-27	แสดงขั้นตอนการบันทึกจองวันสอนชดเชยในระบบการศึกษา (REG)	59
รูปที่ 4-28	แสดงขั้นตอนการบันทึกจองวันสอนชดเชยในระบบการศึกษา (REG) (ต่อ)	60
รูปที่ 4-29	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชยด้วยระบบการศึกษา (REG)	61
รูปที่ 4-30	แสดงขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชยด้วยระบบการศึกษา (REG) (ต่อ)	62
รูปที่ 4-31	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อความขอสอนชดเชย	63
รูปที่ 4-32	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อความขอสอนชดเชย(ต่อ)	64
รูปที่ 4-33	แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอสอนชดเชย	65
รูปที่ 4-34	แสดงตัวอย่างเอกสารบันทึกขออนุมัติสอนชดเชย	66
รูปที่ 4-35	แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอสอนเพิ่มเติม	67
รูปที่ 4-36	แสดงตัวอย่างเอกสารบันทึกขออนุมัติสอนเพิ่มเติม	68
รูปที่ 4-37	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม	69
รูปที่ 4-38	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม (ต่อ)	70
รูปที่ 4-39	แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม (ต่อ)	70
รูปที่ 4-40	แสดงการบันทึกข้อมูลตัดวันงดสอนช่วงสอบกลางภาคเรียน-ปลายภาคเรียน	71
รูปที่ 4-41	แสดงการบันทึกการงดสอน	72
รูปที่ 4-42	แสดงการบันทึกการสอนชดเชย	73
รูปที่ 4-43	แสดงการบันทึกการสอนเพิ่มเติม	74
รูปที่ 4-44	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุบบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา	76
รูปที่ 4-45	แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุบบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา (ต่อ)	76
รูปที่ 4-46	แสดงรายงานสรุบบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา	77
รูปที่ 4-47	แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4-48 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด (ต่อ)	79
รูปที่ 4-49 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด (ต่อ)	80
รูปที่ 4-50 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด(ต่อ)	81
รูปที่ 4-51 แสดงหลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานงานสอนในสถาบัน อุดมศึกษา	83



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3-1 อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา	17
ตารางที่ 3-2 การสอนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา	18
ตารางที่ 3-3 การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์	19
ตารางที่ 3-4 ตารางสรุปการคิดภาระและค่าสอน	21
ตารางที่ 4-1 แสดงเกณฑ์สอน 150 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา	34
ตารางที่ 4-2 แสดงเกณฑ์สอน 45 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา	34
ตารางที่ 4-3 แสดงเกณฑ์สอน 90 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา	35
ตารางที่ 4-4 แสดงเกณฑ์สอน 105 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา	35



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีภารกิจ บริหารจัดการ ด้านงบประมาณ บริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี และบริหารจัดการด้านพัสดุ ให้กับหน่วยงานที่สังกัดภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้เกิดสภาพความคล่องทางการเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจัดการเรียน การสอนให้สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของประเทศซึ่งเป็นพันธกิจหลักของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อผลิตบัณฑิตเป็นวิศวกรนักคิด นักปฏิบัติ อย่างมีอาชีพ มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ไปประยุกต์ใช้กับงานได้ อย่างเหมาะสม โดยมีบุคลากรสายวิชาการ ที่มีความรู้ ความสามารถและมีเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ที่หน้าที่ใน การสร้างสรรค์บัณฑิตที่มีคุณภาพ ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้มีการเปิดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ จำนวน 16 หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน 7 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร และมีการจัดตั้งสำนักงานภาควิชา จำนวน 10 ภาควิชา เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการเรียน การสอนให้แก่นักศึกษาตามศาสตร์สาขาวิชา โดยบุคลากรสายวิชาการ ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ทำการสอน มีสิทธิได้รับ ค่าสอนเกินภาระงานสอนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือระหว่างภาคการศึกษา โดยธุรการประจำภาควิชา และ งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะทำหน้าที่ในการดำเนิน เอกสารเบิกจ่ายค่าพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้แก่ผู้ทำการสอนเกินภาระงานสอน ทั้งนี้ อาจารย์ผู้สอน จะต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีสมัย ๆ ใหม่ในแต่ละ สาขาวิชามาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน ทำให้ไม่สามารถสอนในวันและเวลาที่กำหนดไว้ในตารางสอน รายบุคคล (รม.31) ได้เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการจะต้องดำเนินการสอนให้ครบตามภาระงานในภาคเรียนนั้น

ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร เป็นสำนักงานภาควิชา 1 ใน 10 ภาควิชา ที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอนทางด้านวิศวกรรมเกษตรและอาหาร และทางด้านวิศวกรรมชลประทาน การให้บริการทางวิชาการทางด้านวิศวกรรมเกษตรแก่ภาครัฐและเอกชน อีกทั้ง การทำงานวิจัย และสร้างนวัตกรรมทางวิศวกรรมเกษตร ควบคุมการเรียนการสอน โดยเปิดสอนในระดับ ปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเกษตรอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมอาหาร และสาขาวิศวกรรมชลประทานและการจัดการน้ำ และระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร ปัจจุบันในปีการศึกษา 2563 มีนักศึกษาทั้งหมด 350 คน มีอาจารย์ผู้ทำการสอน จำนวน 21 ราย ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร มีธุรการประจำภาควิชา ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนและให้บริการการดำเนินงานทางด้านเรียนสอน กิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา การเดินทางไปราชการ และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของ ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร รวมถึงการนำส่งเอกสารดังกล่าว ให้แก่งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์

เพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการขั้นตอนถัดไป ซึ่งการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นการเบิกค่าสอนตามระเบียบให้กับผู้ที่ทำการสอนเกินภาระงานสอนในแต่ละภาคการศึกษา โดยคำนวณจากชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งภาคการศึกษามาหักลบด้วยภาระงานสอนของผู้ทำการสอนแต่ละรายโดยภาระงานสอนของผู้ทำการสอนแต่ละรายจะมีภาระสอนไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับตำแหน่งทางการบริหารของผู้ทำการสอน ในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อนในด้านของการดำเนินงาน ประกอบด้วยหลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายมีจำนวนมาก ธุรการประจำภาควิชา ที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ จะต้องมีความรู้ ความแม่นยำ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ถึงจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ธุรการประจำภาควิชา ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มีเพียง 1 รายเท่านั้น หากผู้ปฏิบัติงานมีเหตุให้ต้องหยุดงานกะทันหัน เช่น เกิดอุบัติเหตุ ป่วย ลากลอค อาจทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องหยุดชะงัก เกิดความล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานหรือดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนให้แก่งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ของอาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมเกษตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เนื่องจากกระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและลดข้อผิดพลาดในการทำงาน จึงทำให้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.3 การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเฉพาะเรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร และสำนักงานภาควิชา ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น โดยการแสดงวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงานที่ถูกต้องในการดำเนินงานเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอน เช่น ตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ใบประมาณการค่าสอน ขั้นตอนการบันทึก ใบขออนุมัติสอนชุดเซช/สอนเพิ่มเติม ในระบบการศึกษา (REC) ขั้นตอนการบันทึกใบเบิกค่าสอนในระบบการศึกษา (REC) และใบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการศึกษาและตามขั้นตอนของ งานการเงินและบัญชี

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เท่านั้น

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ภาควิชา” หมายถึง ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ธุรการภาควิชา” หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนให้แก่ผู้ที่ทำการสอนในภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

“ผู้ทำการสอน” หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่สอนให้กับนักศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ทำการสอน” หมายถึง การสอนนักศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในรายวิชาตามแผนการศึกษา

“จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน” หมายถึง การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห่าสิบนาที

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ภาระงานสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษาคิดเป็นภาระงานเทียบได้สามชั่วโมง/สัปดาห์/ภาคการศึกษา

“แผนการเรียน” หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียนของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

“ภาคการศึกษา” หมายถึง ช่วงหนึ่งของการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอนตามระบบปฏิทินการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ระบบทวิภาค หรือแบ่งเป็นสองไตรภาคเปิดการเรียนการสอนให้ครบ 15 สัปดาห์ โดยไม่นับสัปดาห์สอบกลางภาคและสอบปลายภาค

“การงดสอน” หมายถึง ไม่สามารถทำการสอนนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง ตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ในตารางสอนรายบุคคล (ร.ม.31) ทำให้สอนไม่ครบตาม 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา

“การเบิกค่าสอน” หมายถึง เงินค่าสอนหรือเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีใช้หลักสูตรภาคฤดูร้อน

“ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน” หมายถึง ชั่วโมงสอนที่ผู้ทำการสอน สอนเกินภาระงานสอนตามตำแหน่งของผู้ทำการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ และนำมาคำนวณเป็นค่าสอนต่อภาคเรียน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531

สืบเนื่องจาก แนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัย สายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัย ชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2518 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ได้รับสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 โดยรวม 2 หน่วยหลักเข้าไว้ด้วยกัน คือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และวิทยาเขตปทุมธานี โดยการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คณิตศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ นาฏศิลป์ดุริยางค์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย และพยาบาล
ศาสตร์ ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพ ที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่
เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ
เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีสถานที่ตั้ง 2 แห่ง คือ ศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ตำบลรังสิต
อำเภอธัญบุรี และ วิทยาเขตปทุมธานี ตำบลประชาธิปไตย อำเภอธัญบุรี



แผนภูมิแสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ที่มา : คู่มือนโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563-2580 และแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี พ.ศ.2563-2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. หน้า 1-3.

รูปที่ 1-1 แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี” วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมา พ.ศ. 2532 มีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยยกเลิก คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี และประกาศใช้ พระราชกิจจานุเบกษา ใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2537 ซึ่งได้ย้ายมาทำการเรียนการสอน ณ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงอยู่ในการแบ่งส่วนราชการใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นมา มีการจัดการเรียนการสอนแบ่งเป็นภาควิชา จำนวน 10 ภาควิชา ได้แก่

1. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
2. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
3. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
4. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
5. ภาควิชาวิศวกรรมสิ่งทอ
6. ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
7. ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
8. ภาควิชาวิศวกรรมเคมีและวัสดุ
9. ภาควิชาวิศวกรรมวัสดุและโลหะการ
10. ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

เปิดสอนในหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 17 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
4. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
5. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ
6. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
7. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม
8. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
9. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
10. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
11. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี
12. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพลาสติก
13. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพอลิเมอร์

14. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมจักรกลการเกษตร
15. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
16. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอาหาร
17. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมชลประทานและการจัดการน้ำ

เปิดสอนหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 7 หลักสูตร

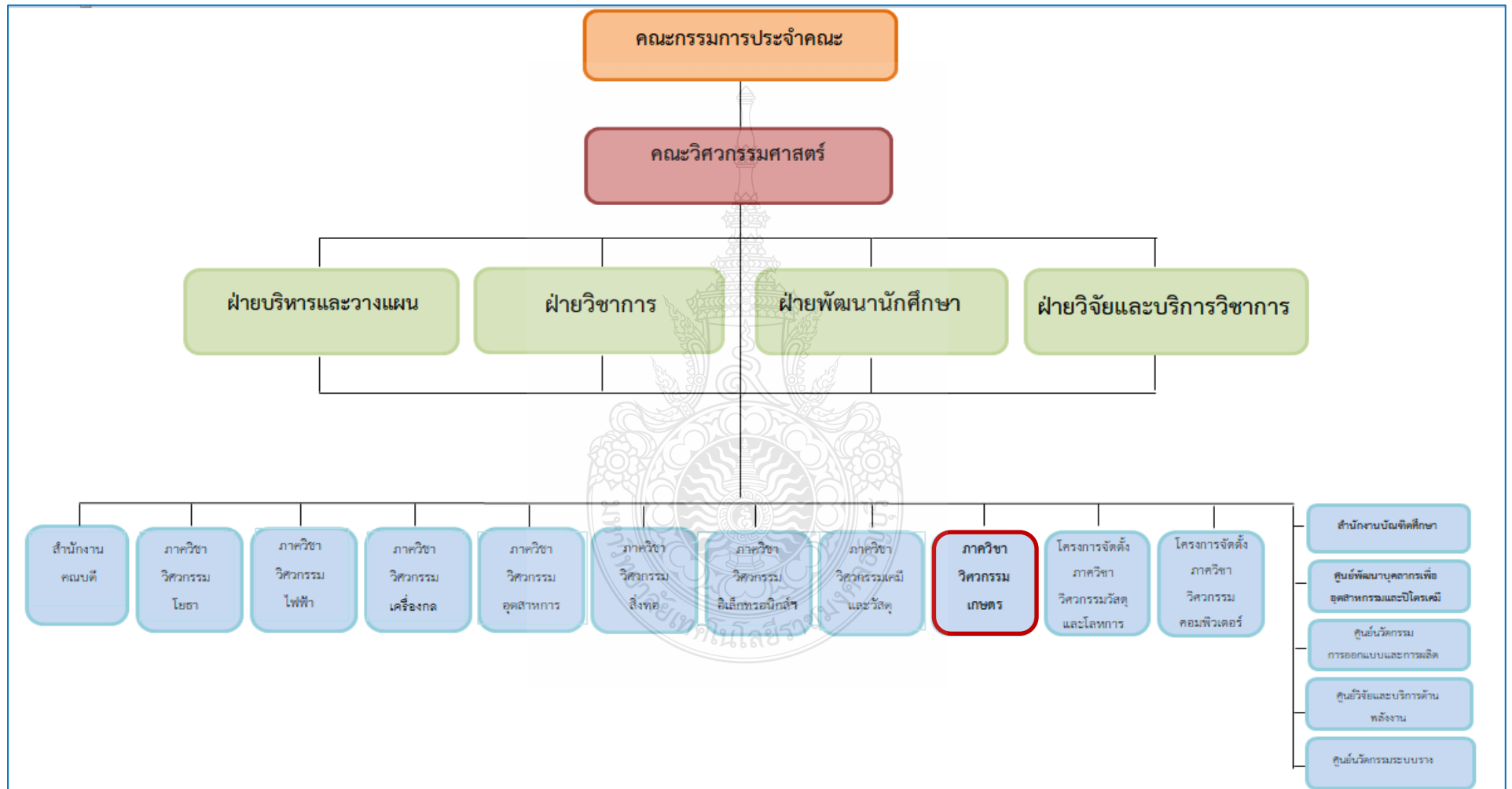
1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
3. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
4. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งทอ
5. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
6. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพอลิเมอร์
7. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร

เปิดสอนหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร

1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงานและวัสดุ
3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์



โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์

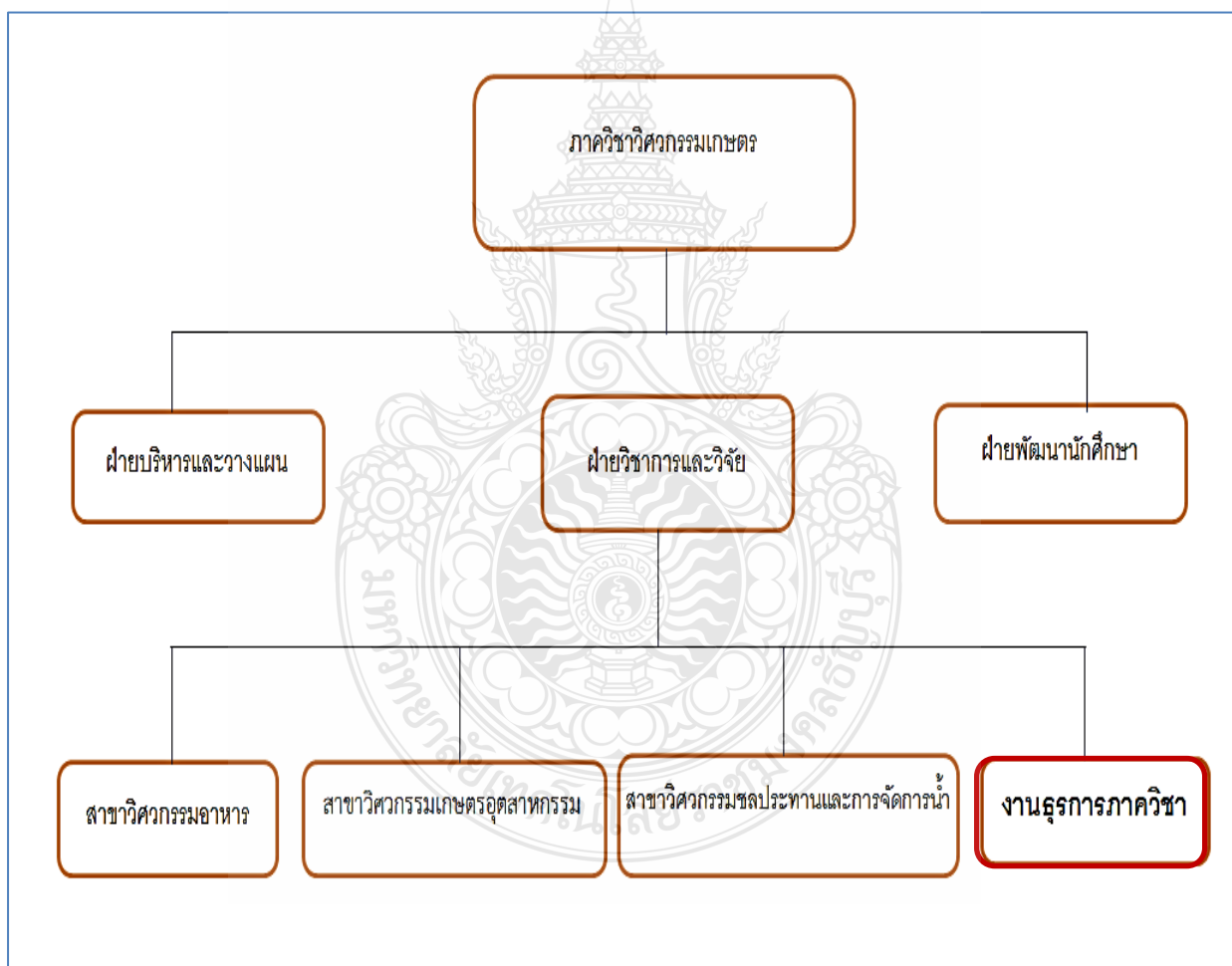


รูปที่ 1-2 แสดงโครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์

2.3 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

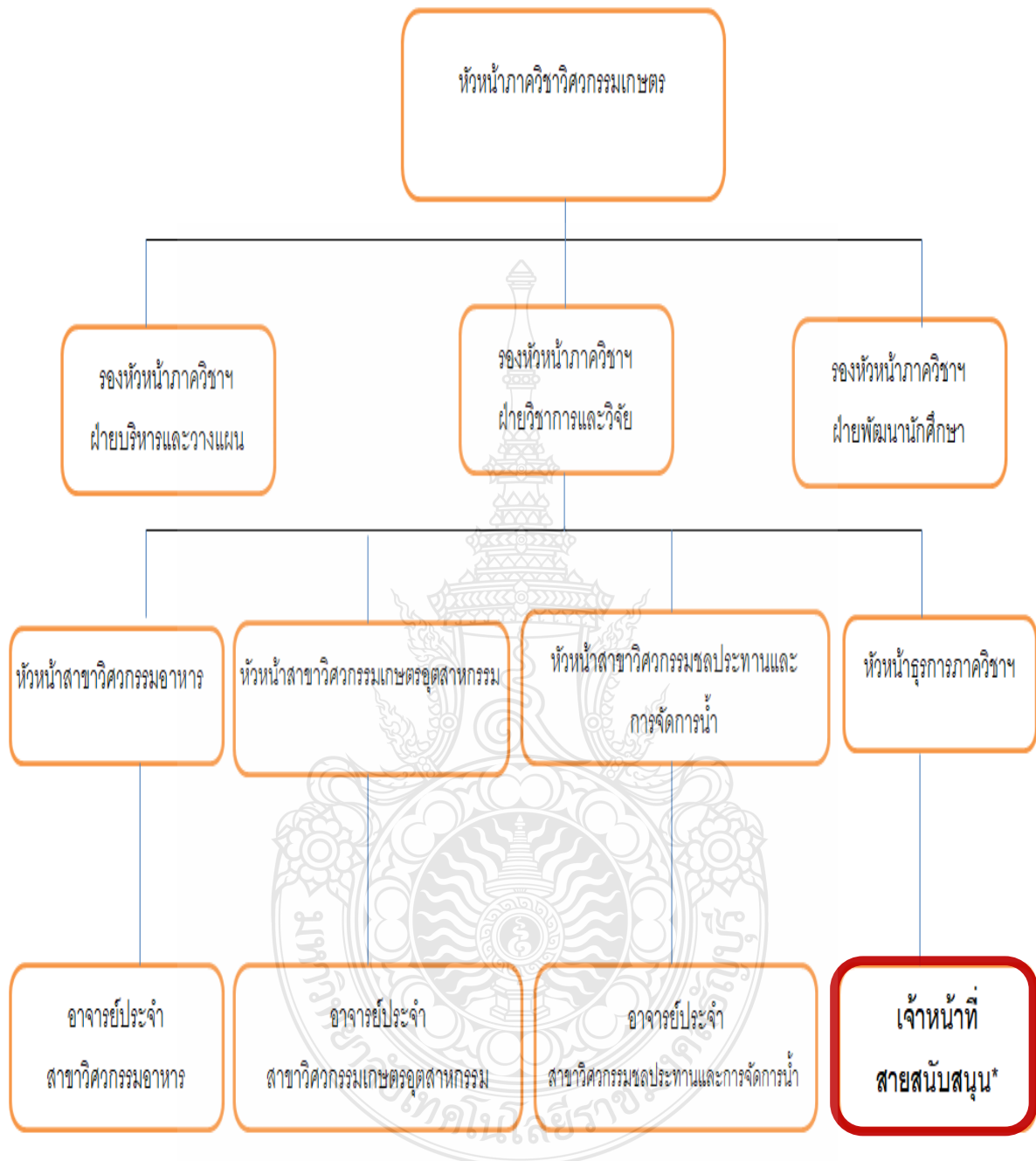
ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร เป็นสำนักงานภาควิชาหนึ่งที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2532 มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเกษตรอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมอาหาร และสาขาวิศวกรรมชลประทานและการจัดการน้ำ และมีหลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร มีบุคลากร สายวิชาการ ทั้งหมด 21 คน และบุคลากร สายสนับสนุน 7 คน ในปัจจุบันปีการศึกษา 2563 มีนักศึกษา ทั้งหมด 350 คน

โครงสร้าง ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์มทร.ธัญบุรี



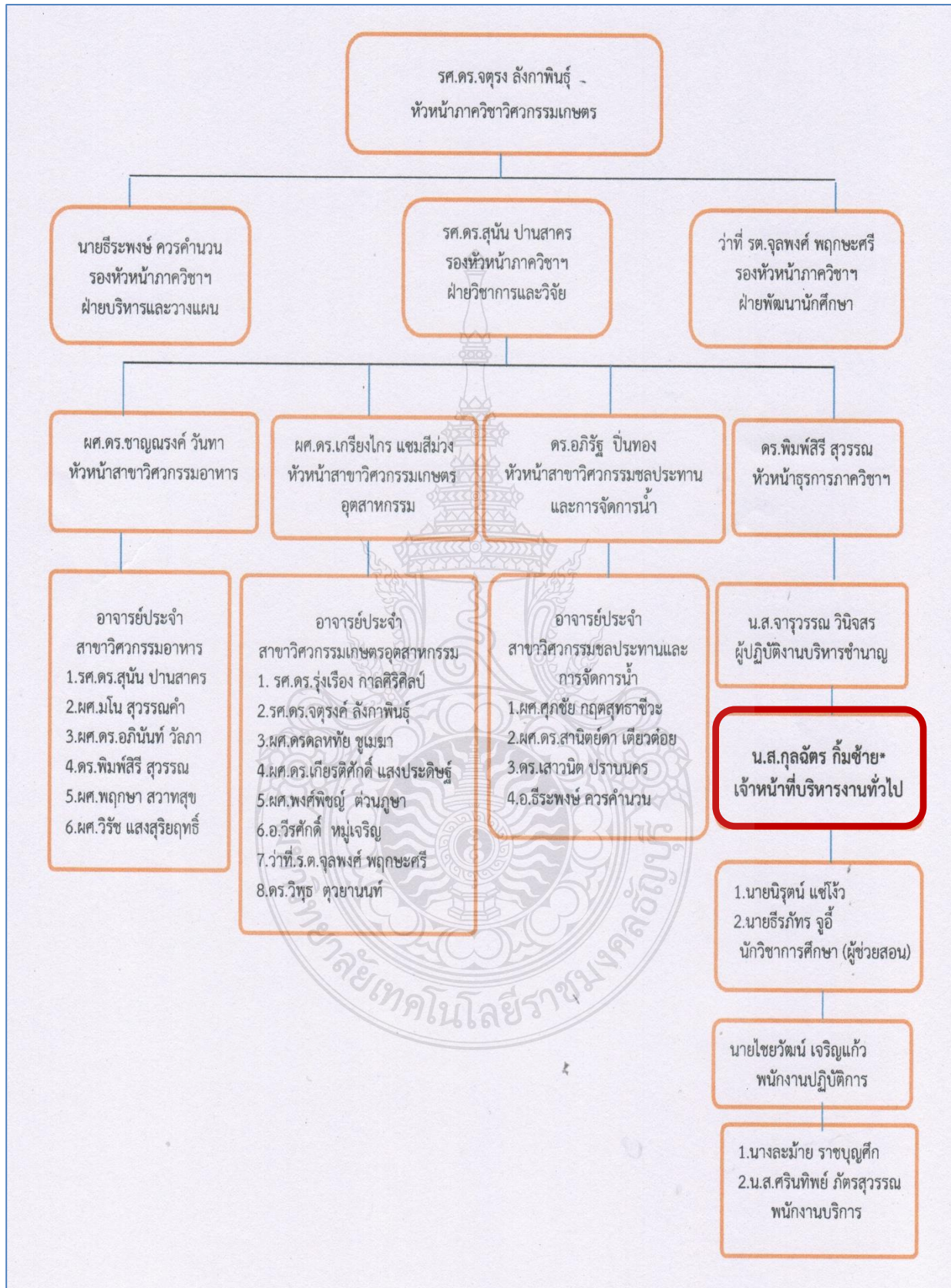
รูปที่ 1-3 แสดงโครงสร้างภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการบริหารภาค วิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี



รูปที่ 1-4 แสดงโครงสร้างการบริหารภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มทร.ธัญบุรี



รูปที่ 1-5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ สายบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสม กับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(1) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก. ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไป อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
3. ช่วยวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
5. บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงาน ทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากการปฏิบัติงานตามข้อ (1)–(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ข. ด้านการวางแผนงาน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

2.5 ภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- 2.5.1 งานด้านเรียนการสอนของหลักสูตรประจำภาควิชา
- 2.5.2 งานธุรการประจำภาควิชา
- 2.5.3 งานงบประมาณและการเงินประจำภาควิชา
- 2.5.4 งานจัดซื้อพัสดุและดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำภาควิชา
- 2.5.5 งานสหกิจศึกษาประจำภาควิชา
- 2.5.6 ปฏิบัติหน้าที่จัดทำโครงการบริการวิชาการประจำภาควิชา
- 2.5.7 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนของหลักสูตรประจำภาควิชา
- 2.5.8 ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคคลภายในและนอกหน่วยงาน
- 2.5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกุลฉัตร กิมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.6.1 งานด้านการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีและปริญญาโท ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร จำนวน 4 หลักสูตร

- 1) ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน
- 2) การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน สอนชุดแยกและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- 3) ดำเนินการและจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
- 4) จัดทำและรวบรวมข้อมูลของนักศึกษาภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

2.6.2 งานธุรการประจำภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

- 1) ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการภายในหน่วยงาน และหนังสือราชการที่ส่งนอกหน่วยงาน
- 2) จัดทำและดำเนินการ การจัดทำเอกสารในการประชุม
- 3) จัดทำหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามที่สั่งการและได้รับมอบหมาย รวมถึงการยืมเงิน

และการขอใช้สัญญาเงิน

2.6.3 ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ

2.6.4 ดำเนินการ การออกสหกิจศึกษาของนักศึกษาของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร และประสานงานกับอาจารย์และสหกิจศึกษาคณะ

2.6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ จากภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น ที่มีปริมาณมากและมีขั้นตอนซับซ้อน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และง่ายต่อผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้เขียนจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของ ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องรู้แนวปฏิบัติการเกี่ยวกับการการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยวิธีการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและ ค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยผู้ทำการสอน มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาหรือ ระหว่างภาคการศึกษานั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อพึงระวังในการศึกษา ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบภาคผนวก ก) สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษา ในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่น ซึ่งมีใช้สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือ สถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตร การศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอน จากกระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

- 2) การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
- 3) เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษ และการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตร ภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตาม ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ตารางที่ 3-1 อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา (ตารางบัญชีหมายเลข 1 ภาคผนวก ก)

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมง
1	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของทางราชการ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

4) หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

5) การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

6) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา ได้แก่

(1) ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น

(2) ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น

(3) ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ

(4) ผู้ทำการสอนในสถานศึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 2 หรือหมายเลข 3 ทำระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิ ได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมง ที่กำหนดไว้ดังกล่าว

(5) การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ (4) กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าระดับ มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้น ในอัตรา 2:3 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

7) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

(1) ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

(2) ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

(3) ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

(4) ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 หรือหมายเลข 5 แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน สำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอน นอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ ด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ตารางที่ 3-2 การสอนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา (ตารางบัญชีหมายเลข 4 ภาคผนวก ก)

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 120 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิ ภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิ ภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิ ภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 3-3 การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์ (ตารางบัญชีหมายเลข 5 ผนวก ก)

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
1. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ (5) ครู (6) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	20 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหารสถานศึกษา (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (4) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (5) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	12 หน่วยชั่วโมง
3. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	10 หน่วยชั่วโมง

(5) กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับ การศึกษาตามที่กำหนดใน ข (4) ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นครึ่งหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกิน ภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

(6) การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์ และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข 6 ทำระเบียบนี้

3.1.2 หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ0578.17/4930 ลงวันที่ 16 กันยายน 2557 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษกรณีอาจารย์ประจำวิชาเชิญมาสอนในรายวิชา (รายละเอียดเอกสารแนบภาคผนวก ข) สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1) ให้กำหนดรายชื่้ออาจารย์พิเศษไว้ในตารางสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษาของอาจารย์ประจำวิชาว่าจะเชิญอาจารย์พิเศษมาบรรยายในหัวข้อเรื่องใด วันและเวลาใด (ให้ระบุไว้ที่หมายเหตุ) ทั้งนี้ เมื่อกำหนดค่าสอนรวมกับอาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกต้องไม่เกินกับรายรับค่าลงทะเบียนของกลุ่มวิชานั้น ได้รับในแต่ละภาคการศึกษา โดยคำนวณรวมกับที่อาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกด้วย

2) อาจารย์พิเศษที่ได้รับเชิญมาบรรยาย จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นที่รู้จักของบุคคลในวิชาชีพนั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

3) อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ

(1) ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

ก. สอนระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละ 400 บาท

ข. สอนระดับปริญญาโท อัตราชั่วโมงละ 540 บาท

(2) ผู้สอนที่ไม่ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้รับค่าสอนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษ ตาม ข้อ ก. หรือ ข้อ ข. (อัตราชั่วโมงละ 800 บาท และ อัตราชั่วโมงละ 1,080 บาท)

4) อาจารย์ประจำวิชา จะนำเวลาดังกล่าว มาคิดรวมเป็นหน่วยชั่วโมงการสอนในภาคการศึกษานั้น และจะเบิกค่าไม่ได้

5) การเปลี่ยนแปลงเวลาตารางสอนให้เป็นอำนาจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย

6) การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษต้องอยู่ในวงเงินเงินงบประมาณหรืองบประมาณ เงินรายได้ของคณะหรือวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรประจำปี

7) การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษให้แยกเบิกจากอาจารย์ประจำ และสามารถยืมเงินตรงได้

3.1.3 แนวทางปฏิบัติในการขอเบิกค่าสอนประจำ 2551 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ภาคผนวก ข) สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

1) เนื่องจากกระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษทั้ง 3 ฉบับ และออกระเบียบใหม่ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 12 เมษายน 2551 ทำให้

(1) การเบิกค่าวุฒิขาดแคลนถูกยกเลิก

(2) ไม่มีมาตรการการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์

(3) ภาระงานสอนและสามารถเบิกได้ถูกปรับเปลี่ยนไป

(4) สามารถเบิกค่าสอนของนักศึกษาปกติได้ทุกคณะฯ ถ้ามีภาระสอนเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดไว้ ทำให้ต้องใช้เงินผลประโยชน์จ่ายจำนวนมาก มหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีนโยบายให้ทุกคณะ เบิกได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมง

ต่อสัปดาห์ต่อคน หรือ 150 ชั่วโมงต่อการเรียนต่อคน (รายละเอียดดังเอกสารแนบ ผผนวก ค) และตามตารางสรุปการคิดภาระงานและค่าสอน ตารางที่ 3-4

ตารางที่ 3-4 ตารางสรุปการคิดภาระและค่าสอน

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำ การสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้อง ทำการสอน		จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิก ได้ไม่เกิน	
		ต่อสัปดาห์	ต่อภาคเรียน	ต่อสัปดาห์	ต่อภาคเรียน
1. ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	10	150	10	150
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	3	45	10	150
3. ผู้บริหาร (1) รองคณบดี หรือ รองหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (2) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (3) ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	6	90	10	150
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ (หัวหน้าสำนักงานเลขา, หัวหน้า ภาควิชา, ธุรการภาค, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน ประจำคณะ)	สอนระดับปริญญาตรี และ บัณฑิตศึกษา สอน ระดับปริญญาเอก	7	105	10	150

ก. ค่าสอนจาก ชั่วโมงละ 300 บาท เปลี่ยนไปเป็น 400 บาท ในระดับปริญญาตรี
 ชั่วโมงละ 400 บาท เปลี่ยนไปเป็น 540 บาท ในระดับบัณฑิตศึกษา

ข. อาจารย์พิเศษ คือ อาจารย์ที่ไม่ได้สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และต้องไม่มีภาระงานสอนสามารถเบิกได้ แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมงในสัปดาห์ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประชุม คณะวิศวกรรมศาสตร์ ครั้งที่ 13/2549 วันที่ 19 กรกฎาคม 2549 “กรณีอาจารย์พิเศษที่เป็นบุคคลภายนอก ให้สอนได้สูงสุด 2 วิชา ต่อ 1 ภาคการศึกษา และไม่เกิน 6 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือไม่เกิน 2 กลุ่ม ทั้งนี้อาจารย์พิเศษ จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในรายวิชานั้นอย่างแท้จริง โดยเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป”

2) เพื่อให้การทำขอสอนชดเชยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

(1) เนื่องจากระบบการตรวจสอบจะกระทำเป็นรายเดือน ฉะนั้นจะต้องพยายามทำสอนชดเชยให้ ได้ภายในเดือนนั้น

(2) ในกรณีที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการด่วนและเป็นช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือนก็ให้สามารถ ทำการสอนชดเชยในเดือนถัดไปได้ แต่ไม่เกินเดือนนั้น

(3) ในกรณีที่มีคำสั่งไปราชการภายนอกมหาวิทยาลัยฯ แล้วไม่ได้ไป ต้องเซ็นชื่อปฏิบัติราชการ และให้ผู้สอนทำการบันทึกขออนุญาตจากคณบดีชี้แจงเหตุผล มิฉะนั้นถือว่าไปราชการซึ่งจะต้องทำสอนชดเชย เช่นกัน

(4) ในวันนักขัตฤกษ์ สามารถขอสอนชดเชยล่วงหน้าได้ แต่ภายหลังต้องไม่เกิน 1 สัปดาห์

(5) สามารถสอนชดเชยได้ตามปฏิทินการศึกษา ตั้งแต่เปิดการเรียนการสอน ถึงสิ้นสุดการเรียน การสอน

(6) ห้ามทำการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) ในกรณีมีคำสั่งไปปฏิบัติราชการ แต่ถ้าสามารถเดินทางกลับมาสอนทันให้ทำบันทึกพร้อม หลักฐานตารางเวลา ขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ

(8) ในวันที่ออกสภกิจ เนื่องจากไม่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ถ้าจะกลับมาสอนในภาคสมทบ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ

(9) ผู้สอนที่ลาป่วย ลาป่วย ก็สามารถสอนชดเชยได้ โดยแนบสำเนาใบลา มาด้วย

(10) ในกรณีนอกเหนือจาก ข้อ 1-9 ให้ขออนุมัติจากคณบดีเป็นรายๆ ไป

1.2.1 ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การนับ ภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ (ดั่งเอกสารแนบ ผผนวก ข) สามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

เพื่อให้การจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2558 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2558 จึงเห็นสมควรประกาศเกณฑ์ การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ เพื่อให้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไว้ดังนี้

- 1) การนับภาระงานสอนระดับปริญญาโท ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า 7 คน
- 2) การนับภาระงานสอนระดับปริญญาเอก ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า 4 คน
- 3) ในกรณีที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตาม ข้อ 1) และ/หรือ ข้อ 2) ผู้สอนจะสามารถนับเป็นภาระการทำงานได้ แต่จะไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานสอนเพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้
- 4) ภาระงานสอนตาม ข้อ 1 และ/หรือ ข้อ 2 ให้ถือเป็นภาระงานสอนปกติของผู้สอน ซึ่งจะสามารถนำชั่วโมงสอนไปนับรวมกับชั่วโมงสอนในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ในภาคเรียนเดียวกันได้และให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.1 บันทึกข้อความเลขที่ กทบ 031/2561 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง ส่งรายวิชาเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ให้ภาควิชาลงเวลาเรียน (ตั้งเอกสารแนบ ผผนวก ข) มีสามารถสรุปใจความสำคัญได้ดังนี้

งานทะเบียนและวัดผล ขอส่งรายวิชาเปิดภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ให้ภาควิชาลงเวลาเรียน และอาจารย์ผู้สอน สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ขอให้ภาควิชาพยายามจัดวันและเวลาเรียนให้อยู่ในเวลาราชการ การแบ่งกลุ่มรายวิชาปฏิบัติแบ่งกลุ่มเรียน (Section) ดังนี้

- 1) Lab 1 มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 1-25 คน
- 2) Lab 2 มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 26-45 คน
- 3) Lab 3 มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 46 คนขึ้นไป

1.2 ข้อควรระวังระวังในการศึกษา ระเบียบและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

3.2.1 กรณีรายวิชาที่มีอาจารย์ประจำสอนมากกว่า 1 ราย จะต้องระบุ สัปดาห์สอนของแต่ละรายลงในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ให้ชัดเจน เพราะจะมีผลต่อการคิดภาระงานสอนและการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนในภาคเรียนนั้น

3.2.2 กรณีอาจารย์ประจำสอน ร่วมกับอาจารย์พิเศษ หรือ อาจารย์พิเศษ ได้รับเชิญให้มาบรรยายในวิชานั้น ให้บันทึกรายละเอียดวันและเวลาที่สอนไว้ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) โดยจะนำเวลาในช่วงดังกล่าวมาคิดเป็นหน่วยชั่วโมงการสอนและจะเบิกค่าสอนไม่ได้

3.2.3 การคิดภาระงานสอนให้ตรวจสอบรายวิชาเปิดตามหลักสูตร โดยภาคทฤษฎี ให้คิดหน่วยชั่วโมงสอนตามหน่วยกิตของรายวิชานั้น แต่ถ้าเป็นภาคปฏิบัติ คิดภาระงานต่อหน่วย 3 ชั่วโมง คิดเป็น 1.5 หน่วยชั่วโมง

3.2.4 การแบ่งกลุ่มรายวิชาสอน ภาคทฤษฎี ให้แบ่งตามแผนการเรียน (รม.21) ของหลักสูตร

3.2.5 การแบ่งกลุ่มรายวิชาสอนที่มีชั่วโมงปฏิบัติ ในการคิดภาระงานสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ใช้มาตรการการนับจำนวนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละรายวิชาเป็นเกณฑ์

โดยการแบ่งกลุ่ม (Section) ภาคปฏิบัติ ดังนี้ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนลำดับที่ 1-25 ให้คิดเป็นกลุ่ม 1 , ลำดับ 26-45 ให้คิดเป็นกลุ่ม 2 , นักศึกษาลำดับที่ 46-60 เป็นกลุ่ม 3 เป็นต้นไป

3.2.6 กรณีภาระงานสอนเกิน 20 ชั่วโมง/สัปดาห์ ให้คิดค่าสอนตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถานอุดมศึกษา พ.ศ.2551 เท่านั้นซึ่งจะไม่นำส่วนเกินมาเบิกค่าสอน

3.2.7 การเชิญบุคคลภายนอกหน่วยงานมาเป็นอาจารย์พิเศษ บุคคลนั้นจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและเป็นที่รู้จักของบุคคลในวิชาชีพนั้น และต้องได้รับการอนุมัติให้เป็นอาจารย์พิเศษจากมหาวิทยาลัยฯ โดยให้สอนได้ไม่เกิน 50 เปอร์เซ็นต์ ของภาคเรียน ซึ่งจะต้องกำหนดชื่ออาจารย์พิเศษไว้ในตารางสอนของอาจารย์ประจำรายวิชา โดยกำหนดหัวข้อเรื่องในการบรรยาย วันและเวลาอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการคิดค่าสอน



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าสอนและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะต้องเป็นไปตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบรายละเอียดของรายวิชาที่เบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ในแต่ภาคการศึกษาให้ถูกต้อง แม่นยำ และตามเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิทิน การศึกษา จึงจำเป็นต้องมีเทคนิคการดำเนินงานการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเกินของผู้ทำ การสอนประจำภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ได้อย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสอน
2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
 - 2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31)
 - 2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประมาณการค่าสอน
 - 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
3. ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสอน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ/ภาคการศึกษา						หมายเหตุ
	เดือน ที่ 1	เดือน ที่ 2	เดือน ที่ 3	เดือน ที่ 4	เดือน ที่ 5	เดือน ที่ 6	
จัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบรายวิชาเปิดตามแผนการเรียน (รม.21) ของหลักสูตร- ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ- จัดทำตารางรายนามของผู้ทำการสอน- จัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ของผู้ทำการสอน- นำส่งตารางรายนามและตารางสอนรายบุคคล (รม.31) งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบและอนุมัติผู้ทำการสอน	←→						

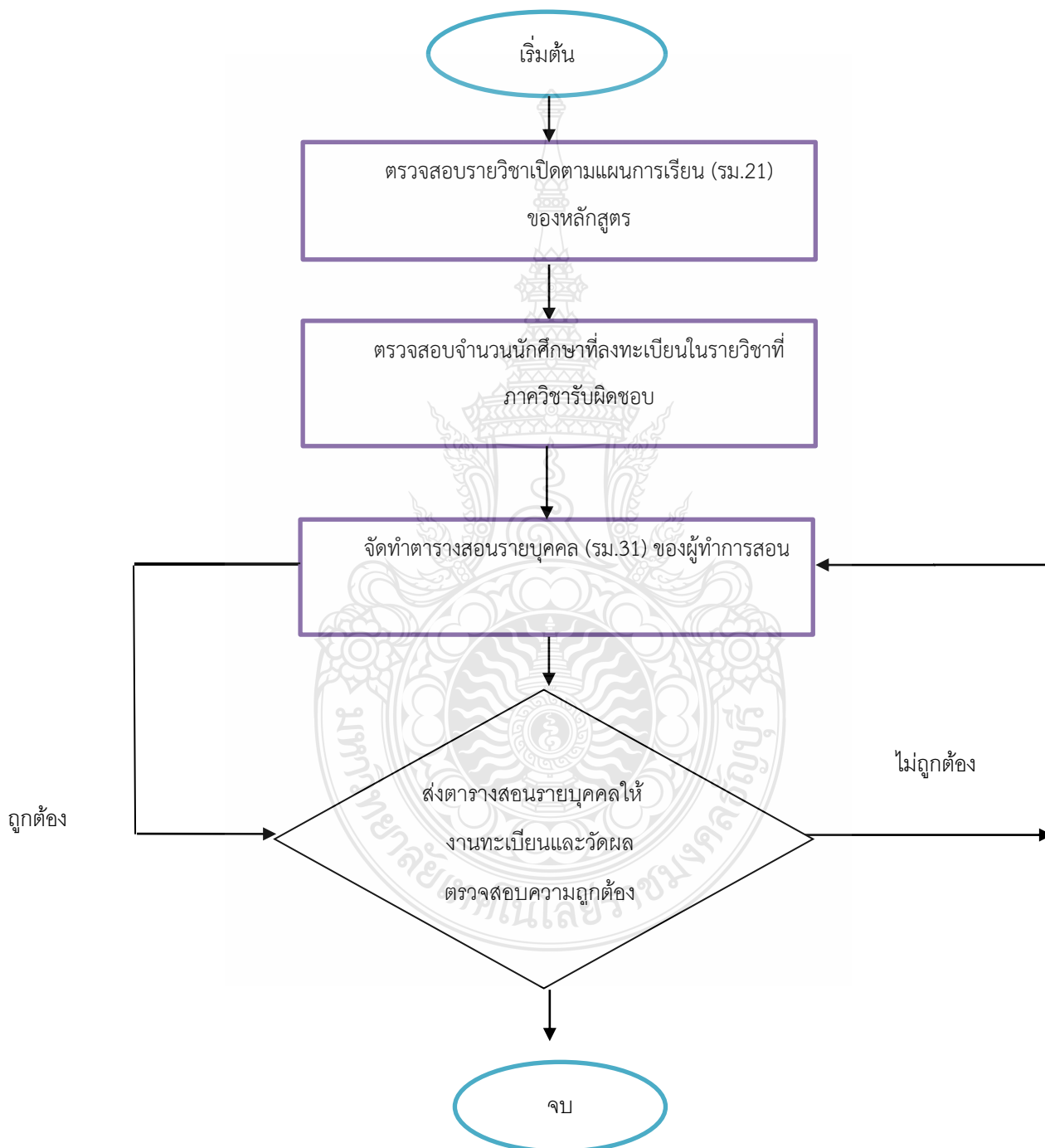
แผนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าสอน(ต่อ)

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ/ภาคการศึกษา						หมายเหตุ
	เดือน ที่ 1	เดือน ที่ 2	เดือน ที่ 3	เดือน ที่ 4	เดือน ที่ 5	เดือน ที่ 6	
จัดทำประมาณการค่าสอน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบภาระงานสอนของผู้ทำการสอน - ดำเนินจัดทำเอกสารประมาณการค่าสอน - นำส่งงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อกันเงินงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย 	↔						
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างข้อมูลผู้ทำการสอนในระบบบริการศึกษา (REG) - บันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนในระบบบริการศึกษา (REG) - บันทึกข้อมูลการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มในระบบบริการศึกษา (REG) สำหรับคณะ - นำส่งบันทึกขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มให้งานทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบ และลงนามตามลำดับ - บันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม ที่ได้รับอนุมัติในระบบบริการศึกษา (REG) - นำส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานของภาควิชาการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ 			←				→

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากแผนปฏิบัติงานข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาขั้นตอนการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart แสดงกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31)



รูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำตารางสอนรายบุคคล(รม.31)

อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

1) ตรวจสอบรายวิชาเปิดตามแผนการเรียน (รม.21) ของหลักสูตร ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาเปิดสอนจากเล่มหลักสูตรฉบับที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยทำการตรวจสอบ ชื่อวิชาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รหัสวิชา และจำนวนหน่วยกิต ที่เปิดตามแผนการเรียน (รม.21) ของแต่ละภาคการศึกษาให้ถูกต้อง

(กรณี ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งงานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทราบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันไม่ให้นักศึกษาลงเรียนไม่ตรงตามแผนการเรียน)

(2) ตรวจสอบจากเอกสารเปิดรายวิชาเบื้องต้นที่ส่งมาจาก งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ หากไม่ตรงตามแผนการเรียน (รม.21) ให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่ม/ลด รายวิชาลงในเอกสารเปิดรายวิชาเบื้องต้นและส่งกลับให้งานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการต่อไป

(3) ตรวจสอบรายวิชาเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถทราบว่าต้องใช้ผู้ทำสอน โดยต้องใช้อาจารย์ประจำและผู้เชี่ยวชาญในรายวิชา จำนวนเท่าไร

(กรณีจำเป็นต้องมีอาจารย์พิเศษหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางมาสอนรายวิชาใดวิชาหนึ่ง จะต้องให้ประธานและกรรมการประจำหลักสูตร เป็นผู้ตัดสินใจ เพื่อขออนุมัติคุณสมบัติในการเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นอาจารย์พิเศษ)

2) การตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาจะสามารถดำเนินการได้เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา โดยงานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะเป็นผู้ดำเนินการสรุปจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา เพื่อดำเนินการลดหรือเพิ่มจำนวนกลุ่ม (Section) สอนของรายวิชาที่มีชั่วโมงภาคปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และดำเนินการปิดรายวิชาเลือกที่ไม่มีการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนนั้น

กรณีการลดหรือเพิ่มจำนวนกลุ่ม (Section) ของชั่วโมงภาคปฏิบัติ มีวิธีตรวจสอบจากจำนวนนักศึกษาลงทะเบียน ในแต่ละรายวิชา ดังนี้

1. ถ้าจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 1-25 คน ให้คิด 1 กลุ่ม (Section)
2. ถ้าจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 26-45 คน ให้คิด 2 กลุ่ม (Section)
3. ถ้าจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 46 คนขึ้นไป ให้คิด 3 กลุ่ม (Section)

3) การจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ของผู้ทำการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบใบลงเวลาเรียน ซึ่งเอกสารฉบับนี้ มีความสำคัญในการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) เนื่องจากมีข้อมูลของวันและเวลาสอนของผู้ทำการสอนไว้อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการจัดทำตารางเรียนและตารางสอนรายบุคคล ซึ่งแสดงรายละเอียดใน รูปภาพที่ 4-2

ตัวอย่างตารางเรียนภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

รายวิชา	หน่วย	Sec.	กลุ่ม นศ.	จน.นศ.	จน.ลงทะเบียน	เวลาเรียน T	เวลาเรียน L1	เวลาเรียน L2	เวลาเรียน L3	เวลาเรียน L4	ห้อง T	ห้อง L	อ.ผู้สอน T	อ.ผู้สอน L1	อ.ผู้สอน L2	อ.ผู้สอน L3	
04000302-2 : Preparation for Professional Experience	1 (0-2-1)	6	61148FDE	36	36			พจ.3-4						ดร.พิมพ์ลิณี สุวรรณ			
04000401-1 : Cooperative Education	6 (0-40-0)	2	60148AME	22	26									ดร.ดร.สุวัฒน์ ปานสาคร			
04000401-1 : Cooperative Education	6 (0-40-0)	3	60148FDE	20	23									ดร.ดร.สุวัฒน์ ปานสาคร			
04000402-63 : Workplace Special Problem	3 (0-6-3)	5	60148IRE	29	8	จ.2-4 ,จ.6-8								ดร.อภิรัฐ ปิ่นทอง			
04110201-3 : Strength of Materials 1	3 (3-0-6)	6	62148IRE	36	36	พ.2-4							ดร.เสาวนิต ปรวนนคร				
04114201-0 : Hydraulics	3 (3-0-6)	7	62148IRE	38	47	ส.2-4							อ.ธีระพงษ์ ควรรักษา				
04121201-3 : Surveying	3 (2-3-5)	3	62148IRE	38	36	จ.2-3	จ.4-6	จ.6-8					อ.ธีระพงษ์ ควรรักษา	อ.ธีระพงษ์ ควรรักษา	อ.ธีระพงษ์ ควรรักษา		
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	4	63346ETE1	38	37	อ. 10-12							ดร.ดร.สุวัฒน์ ปานสาคร				
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	19	EN11	38	38	พ.2-4							ผศ.ดร.อภิรักษ์ วัลลา				
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	20	EN12	38	38	พ.2-4							ผศ.พญานา สาทสุข				
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	21	EN13	38	38	ส.6-8							ผศ.พญานา สาทสุข				
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	22	EN14	38	38	ส.6-8							ดร.พิมพ์ลิณี สุวรรณ				
04711101-63 : Chemistry for Engineers	3 (3-0-6)	23	EN15	38	38	จ.6-8							ผศ.พญานา สาทสุข				
04812302-1 : Power for Agricultural Systems	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	18	ส.6-8							อ.วิรัตน์ ชาญเจริญ				
04812303-2 : Agricultural Machinery Design	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	25	ส.2-4							ดร.ดร.เกรียงไกร แหม่มสีม่วง/อ.พงศ์พิชญ์ ต่วนญา				
04812305-3 : Heat and Mass Transfer for Agricultural Engineering	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	20	พ.2-4							ดร.ดร.คสทัญ ชูมณา				
04812311-2 : Agricultural Machinery 1	3 (2-3-5)	1	61148AME	26	19	จ.3-4	จ.6-8	จ.9-11 (ตัด)					ดร.ดร.รุ่งเรือง กาศ	ดร.ดร.รุ่งเรือง กาศ	ดร.ดร.รุ่งเรือง กาศ	ดร.ดร.รุ่งเรือง กาศ	ดร.ดร.รุ่งเรือง กาศ
04812415-1 : Agricultural Building Structural Design	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	19	พ.6-8							ว่าที่ร้อยตรีจุลพงษ์ พงษ์ศรี				
04813410-1 : Precision Agriculture Technology	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	20	อ.2-4							ดร.ดร.เกรียงไกร แหม่มสีม่วง				
04813411-1 : Renewable Energy for Agriculture	3 (3-0-6)	1	61148AME	26	20	อ.6-8							ว่าที่ร้อยตรีจุลพงษ์ พงษ์ศรี				
04820201-1 : Food Chemistry and Microbiology	3 (2-3-5)	1	62148FDE	30	30	พ.2-3	พ.6-8	พ.9-11					ดร.พิมพ์ลิณี สุวรรณ	ดร.พิมพ์ลิณี สุวรรณ			
04820301-1 : Principles of Food Engineering	3 (3-0-6)	1	62148FDE	30	33	พจ.2-4							ดร.ดร.อภิรักษ์ วัลลา				
04820304-1 : Unit Operations in Food Engineering 1	3 (2-3-5)	1	61148FDE	36	39	พ.3-4	พ.6-8	พ.9-11					ดร.ดร.วิรัช แสงสุริยฤทธิ์	ดร.ดร.วิรัช แสงสุริยฤทธิ์	ดร.ดร.วิรัช แสงสุริยฤทธิ์		
04820318-3 : Cold Storage	3 (3-0-6)	1	61148FDE	36	30	ส.6-8							ดร.ดร.มนใน สุวรรณคำ				

รูปที่ 4-2 แสดงรายละเอียดรายวิชาเปิดภาคเรียน 1/2563 ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

จากตัวอย่าง รูปที่ 4-2 แสดงให้เห็นว่า รายวิชา 04812311-2 Agricultural Machinery 1 มีสอนทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ ซึ่งเปิดสอนให้นักศึกษากลุ่ม 61148AME ในระบบทะเบียนมีนักศึกษาประจำกลุ่ม จำนวน 26 คน ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดเวลาเรียนเวลาสอนภาคปฏิบัติ เป็นจำนวน 2 กลุ่ม (Section) ให้แก่อาจารย์ผู้ทำการสอน แต่เนื่องจากมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 19 คน ระบบงานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการตัดช่วงเวลาการสอนภาคปฏิบัติ กลุ่ม 2 ออก ซึ่งจะเปิดสอนภาคปฏิบัติได้เพียง 1กลุ่ม เท่านั้น

(2) จัดทำตารางรายนาม โดยให้แยกประเภทผู้ทำการสอนเป็นข้าราชการและพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและอัตราจ้าง และอาจารย์พิเศษ โดยบันทึกรายละเอียดของผู้สอนลงในแบบฟอร์มตารางรายนาม ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้สอน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน
 2. คุณวุฒิ คือ ข้อมูลคุณวุฒิที่สูงของผู้ทำการสอน
 3. ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งทางวิชาการ
 4. ภาระงานสอน คือ จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนทั้งภาคการศึกษา
 5. รหัสวิชา / ชื่อวิชา คือ ข้อมูลของรหัสและชื่อที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษของหลักสูตรที่ทำการสอน
 6. หน่วยกิต คือ ข้อมูลของจำนวน หน่วยกิต ที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ทำการสอน
 7. จำนวนชั่วโมงสอน คือ ชั่วโมงที่เป็นทฤษฎีและชั่วโมงที่เป็นปฏิบัติ ที่ระบุไว้ในหลักสูตร
 8. จำนวนกลุ่ม คือ จำนวนกลุ่ม (Section) ที่เปิดสอนตามแผนการเรียน(รม.21)
 9. จำนวนหน่วยชั่วโมง ให้คิดจากจำนวนภาระงานที่ทำการสอน ดังนี้
 - สอนชั่วโมง ทฤษฎี 1 ชั่วโมง มีค่า = 1 หน่วยชั่วโมง
 - สอนชั่วโมงที่สอนปฏิบัติ 3 ชั่วโมง มีค่าเท่า = 1.5 หน่วยชั่วโมง
 10. เบิกได้ คือ จำนวนชั่วโมงที่เกินภาระงานสอน
- ทั้งนี้ ตารางรายนาม จะต้องแนบไปพร้อมกับตารางสอนรายบุคคล(รม.31) ทุกครั้ง

ดังรูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างรูปภาพตารางรายนาม

ตัวอย่างตารางรายนาม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี									
ตารางรายนามคณาจารย์เพื่อขออนุมัติผู้สอน ลักษณะรายวิชาและการเบิกจ่าย									
ระดับปริญญาตรี									
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562									
ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร		พนักงานมหาวิทยาลัยและอัตราจ้าง				อาจารย์ประจำ (ภาค ปกติ)			
ลำดับ	ผู้สอน / คุณวุฒิ	รหัส / ชื่อวิชา		หน่วย กิต	ชั่วโมงสอน		จำนวน กลุ่ม	จำนวน หน่วย ชั่วโมง	เบิกได้
					ท	ป			
1		04-831-201	วิศวกรรมชลประทานและการระบายน้ำ(01)	3	2	3	1	5	
	วุฒิ วศ.ค. (วิศวกรรมชลประทาน)	04-832-304	การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร (01)	3	2	3	1	6.5	
	ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย								
	ภาระงานสอน 150 ชั่วโมง								
							รวม	11.5	1.5
หมายเหตุ									
- การสอนภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง (ท)				- วิชาที่เปิดสอนหลายกลุ่มแต่ผู้สอนเป็นบุคคลคนเดียวกันให้กรอกเพียง วิชาเดียวและจำนวนกลุ่มที่ทำการสอน					
- การสอนภาคปฏิบัติ หรือ คุมฝึกในห้องทดลอง 2 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง (ป)				- แยกประเภทผู้สอนแต่ละประเภทให้ชัดเจน					
- ชื่อวิชาให้ใช้เป็นภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ				- รายวิชาเปิดกรอกเรียงตามลำดับจากน้อยไปมาก					
- แนบส่งพร้อมตารางสอนรายบุคคล (รม.31)									

รูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างตารางรายนาม

(3) จัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ดำเนินการปฏิบัติดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ตามตารางเรียนตารางสอนของภาคเรียน โดยบันทึกรายละเอียดของผู้สอนลงในแบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 คณะ คือ คณะที่มีหน้าที่รับผิดชอบสอนรายวิชาของหลักสูตร
 - 1.2 ปีการศึกษา คือ ปีการศึกษาที่ทำการสอนตามหลักสูตร
 - 1.3 ชื่อผู้สอน คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน
 - 1.4 คุณวุฒิ คือ ข้อมูลคุณวุฒิที่สูงของผู้ทำการสอน
 - 1.5 สังกัด คือ สังกัดของผู้ทำการสอน
 - 1.6 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.7 รหัสวิชา / ชื่อวิชา คือ ข้อมูลของรหัสและชื่อที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษของหลักสูตรที่ทำการสอน
 - 1.8 หน่วยกิต คือ ข้อมูลของจำนวน หน่วยกิต ที่ระบุไว้ในหลักสูตรที่ทำการสอน
 - 1.9 จำนวนชั่วโมงสอน คือ ชั่วโมงที่เป็นทฤษฎีและชั่วโมงที่เป็นปฏิบัติ ที่ระบุไว้ในหลักสูตร
 - 1.10 ระดับ คือ ระดับหลักสูตรที่ทำการสอน
 - 1.11 ที่เปิดสอน คือ คณะที่ผู้ทำการสอนสังกัดอยู่ในขณะนั้น
 - 1.12 กลุ่ม คือ จำนวนกลุ่ม (Section) ที่เปิดสอนตามแผนการเรียน (รม.21)
 - 1.13 หน่วยชั่วโมง คือ ให้คิดจากจำนวนภาระงานที่ทำการสอน ดังนี้
 - สอนชั่วโมง ทฤษฎี 1 ชั่วโมง มีค่า เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
 - สอนชั่วโมงที่สอนปฏิบัติ 3 ชั่วโมง มีค่า เท่ากับ 1.5 หน่วยชั่วโมง
 - 1.14 ใน/นอก คือ จำนวนรวมของชั่วโมงที่ทำการสอน (ใน) คือ สอนเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. หรือ (นอก) คือ สอนนอกเวลาราชการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 16.00-21.00 น. และวันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 08.00-21.00 น.
 - 1.15 หมายเหตุ คือ การใส่ข้อมูลภาระงานสอนของผู้ที่ทำการสอนในการศึกษานั้น ข้อมูลวันและเวลา ที่มีผู้ทำการสอนมากกว่า 1 คน จะต้องชี้แจงให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกการนำมาคิดภาระงานสอน พร้อมทั้งระบุ จำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกินภาระงานสอนว่าเบิกได้เท่าไร
- ทั้งนี้ การบันทึก วันและเวลา ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) จะต้องทำเครื่องหมายกำกับในช่องวันและเวลาที่ทำการสอนอย่างชัดเจน โดยต้องใส่ข้อมูลของวิชาที่ทำการสอน (ท) คือ ทฤษฎี (ป) คือ ปฏิบัติ ตามลำดับที่ และใส่ข้อมูลกลุ่มผู้เรียนให้ถูกต้อง แสดงกลุ่มชั่วโมงปฏิบัติที่สอนมากกว่า 1กลุ่ม เป็นสัญลักษณ์ (L1) (L2) และ (L3) เพื่อสะดวกในการตรวจนับภาระสอน ดังรูปที่ 4-4 แสดงตัวอย่างรูปภาพตารางสอนรายบุคคล (รม.31)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

(รม.31) ตารางสอนรายบุคคล

ปีการศึกษา 2562 ภาคการศึกษาที่ 1

	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	(ก)	(ข)	(ค)	(ง)	(จ)	(ฉ)	(ช)	(ช)		
				หน่วย กิต	ท	ป	ระดับ	ที่เปิดสอน	กลุ่ม	ชั่วโมง	ใน/นอก		
ชื่อผู้สอน	1	04-831-201	วิศวกรรมชลประทานและการระบายน้ำ(01)	3	2	3	ป.ตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	5	2.5/2.5		
	2	04-832-304	การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์กับวิศวกรรม (01)	3	2	3	ป.ตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	6.5	3.5/3		
วุฒิ	วศ.ศ. (วิศวกรรมชลประทาน)												
สังกัด	ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย												
จำนวนหน่วยกิตรวม	รวมทั้งสิ้น 11.5 หน่วย เบิกได้ 1.5 หน่วย												
ลายมือชื่อผู้สอน													
	รวม												
											11.5	6.5/5	
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													
M													
อังคาร						3 ท. กลุ่ม 01 59148IRE		3 ป. กลุ่ม 01 (L1) 59148IRE			3 ป. กลุ่ม 01 (L2) 59148IRE		
T													
พุธ													
W													
พฤหัสบดี	2 ท. กลุ่ม 01 60148IRE		2 ป. กลุ่ม 01 (L1) 60148IRE						2 ท. กลุ่ม 01(L2) 60148IRE				
H													
ศุกร์								2 ท. กลุ่ม 01(L3) 60148IRE					
F													
เสาร์													
S													
อาทิตย์													
Su													
หมายเหตุ	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 1. ภาควิชาสอน ๒๐๐ ชั่วโมง ๒. ๓ วิชาเรียนสอนทั้งภาคการศึกษา ๒๖.๓ ชั่วโมง เบิกได้ ๖.๓ ชั่วโมง </div>												
	ลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา												
	<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>												
	หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร												

รูปที่ 4-4 แสดงตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

2. การจัดเรียงเอกสาร เป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มข้าราชการและพนักงานราชการ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและอัตรากำลัง และกลุ่มอาจารย์พิเศษ

3. วิธีการนับเกณฑ์ภาระงานสอนในตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

ภาระงานสอน คือ งานสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ภาคปกติของระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ที่ทำการสอนมีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับจำนวนหน่วยชั่วโมงที่เกินสอน นอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงทำการสอนตามภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ซึ่งภาระงานสอนจะอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ตามโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และตามโครงสร้างการบริหารงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อ้างถึง (รัสมิ์ภัส อัครนรากุล, 2563) ได้ระบุแนวทางการนับเกณฑ์ภาระงานสอนไว้ 4 วิธี ตามที่แสดงในตารางที่ 4-1 ถึง ตารางที่ 4-4 ดังนี้

ตารางที่ 4-1 แสดงเกณฑ์สอน 150 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ในหน่วยภาคการศึกษา
ตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์	เมื่อทำการสอนครบ 150 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 151 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-2 แสดงเกณฑ์สอน 45 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ในหน่วยภาคการศึกษา
ตำแหน่งผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (5) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (7) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (8) ผู้อำนวยการวิทยาเขต (9) ผู้อำนวยการแพทย์แผนไทย	เมื่อทำการสอนครบ 45 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 46 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-3 แสดงเกณฑ์สอน 90 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ในหน่วยภาคการศึกษา
ตำแหน่งบริหาร (1) รองคณบดี (2) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (3) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (5) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (6) รองผู้อำนวยการวิทยาเขต (7) รองผู้อำนวยการแพทย์แผนไทย (8) รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ (9) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (10) ตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนด	เมื่อทำการสอนครบ 90 หน่วยชั่วโมง หากทำการ สอนเกิน ให้นำตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 91 และ สามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-4 แสดงเกณฑ์สอน 105 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ในหน่วยภาคการศึกษา
ตำแหน่งบริหาร (1) หัวหน้างานตามโครงสร้างของแต่ละคณะ (2) อธิการภาควิชา	เมื่อทำการสอนครบ 105 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอน เกิน ให้นำตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 106 และสามารถ เบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

จากตัวอย่าง ตารางที่ 4-4 หน้า32 แสดงให้ทราบว่า ผู้ทำการสอนในภาคการศึกษา1 ปีการศึกษา 2562 มีตำแหน่งเป็นอาจารย์ ซึ่งมีภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา อาจารย์ผู้ทำการสอนรายดังกล่าว มีภาระงานสอน 172.5 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา แสดงว่าทำการสอนเกิน $172.5 - 150 = 22.5$ หน่วยชั่วโมง สามารถได้รับค่าตอบแทนจากการสอนเกินภาระงานสอนได้

4) นำส่งตารางรายนามและตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ให้งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบและอนุมัติอาจารย์ผู้ทำการสอน

(1) เมื่อดำเนินจัดทำตารางรายนาม และตารางรายบุคคล (รม.31) ในแต่ภาคการศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำความตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ทำการสอน ลงนาม และส่งให้หัวหน้าภาควิชา ลงนาม ให้เรียบร้อย

(2) ดำเนินการจัดแยกตารางรายนามและตารางรายบุคคล (รม.31) เป็นชุดข้าราชการและพนักงานราชการ ชุดพนักงานมหาวิทยาลัยและอัตรการจ้าง และอาจารย์พิเศษ แล้วนำส่งให้ งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อทำการขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ซึ่งเป็นเอกสารใช้ประกอบในการเบิกค่าสอนในภาคเรียนนั้น

(กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับให้ผู้ปฏิบัติแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งเอกสารที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ให้ผู้ทำการสอนและหัวหน้าภาควิชาลงนาม นำส่งกลับให้งานทะเบียนและวัดผลใหม่อีกครั้ง)

ข้อพึงระวัง

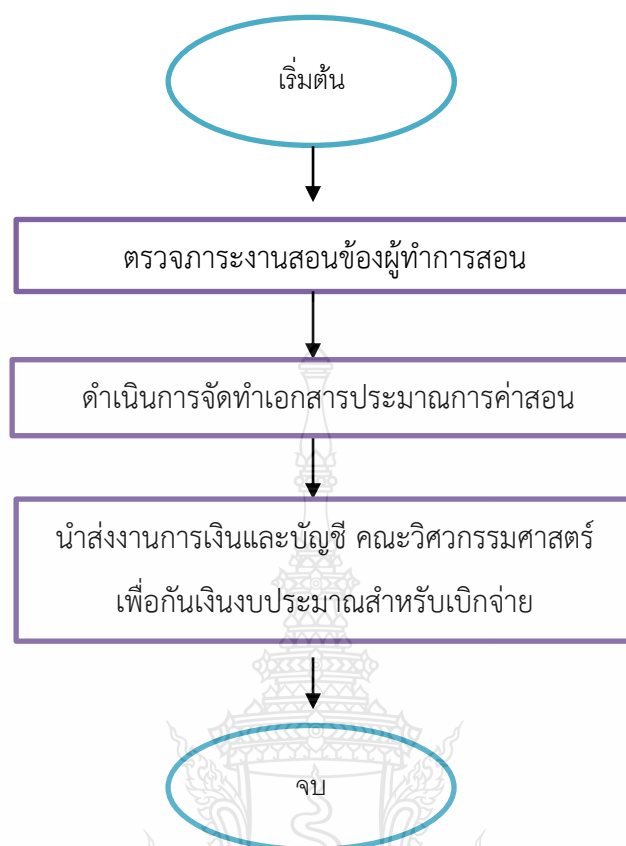
1) การบันทึกข้อมูลในตารางรายนามและตารางรายบุคคล (รม.31) ในส่วนของรายวิชาที่เปิดสอน ต้องตรงกันทั้งชื่อวิชา รหัสวิชา จำนวนหน่วยกิต และจำนวนชั่วโมงที่สอนทฤษฎี จำนวนชั่วโมงที่สอนปฏิบัติ กลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน โดยต้องบันทึกให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่เปิดสอน

2) การบันทึกข้อมูลการนับชั่วโมงสอนระหว่าง ชั่วโมงทฤษฎี ชั่วโมงปฏิบัติ ต้องคิดให้ถูกต้อง ทุกครั้งเพราะจะส่งผลถึงการคิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้ทำการสอน

3) การบันทึกข้อมูลชื่อ-นามสกุล และ ตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งทางการบริหารของผู้ทำการสอนต้องบันทึกให้ถูกต้อง โดยเฉพาะตำแหน่งทางการบริหาร เพราะจะส่งผลถึงการคิดเกณฑ์ภาระงานสอนของอาจารย์ผู้ทำการสอนขณะนั้น

4) การบันทึกข้อมูลรายวิชาที่มีผู้สอนมากกว่า 1 ราย หรือสอนร่วมกันในกลุ่มเดียวกัน จะสอนใน ชั่วโมงทฤษฎี หรือ ชั่วโมงปฏิบัติ ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ในช่องหมายเหตุ จะต้องระบุ ชื่อผู้สอนร่วม และช่วงสัปดาห์ที่ทำการสอนของแต่ละรายให้ชัดเจน เพราะจะส่งผลถึงการคิดภาระงานสอนของอาจารย์ผู้ทำการสอน

4.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำประมาณการค่าสอน



รูปที่ 4-5 แสดงขั้นตอนการจัดทำประมาณการค่าสอน

อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำประมาณการค่าสอน

1) ตรวจภาระงานสอนของผู้ทำการสอน ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้

(1) ตรวจสอบเกณฑ์ภาระงานสอนของผู้ทำการสอน ตามตารางสรุปการคิดและค่าสอน (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ ผนวก ข หน้า 105) เพราะผู้ทำการสอนแต่ละรายมีภาระงานสอนไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับตำแหน่งทางการบริหาร ขณะนั้น

(2) ตรวจสอบภาระงานสอนของผู้ทำการสอนแต่ละรายจากตารางสอนรายบุคคล (รม.31) และตารางรายนาม ของภาคการศึกษานั้น

2) ดำเนินการจัดทำเอกสารประมาณการค่าสอน ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการจัดทำประมาณการค่าสอน หลังจากที่ได้จัดทำตารางรายนาม และตารางสอนรายบุคคล (รม.31) เสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว โดยบันทึกข้อมูลของผู้ทำการสอนลงในแบบฟอร์มตารางประมาณการค่าสอน ประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ชื่อผู้สอน คือ ชื่อผู้ทำการสอน
- (2) ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งบริหาร ของผู้ทำการสอน
- (3) สอน/สป. คือ ภาระงานสอนทั้งหมด/สัปดาห์
- (4) สอน/สป. คือ จำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอน
- (5) รวม คือ จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ทำการสอน
- (6) ภาระงาน คือจำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอน
- (7) รวมหลังหักภาระงานสอน คือ คงเหลือจำนวนชั่วโมงที่สอนเกินทั้งหมด
- (8) เบิกได้ คือ จำนวนเงินที่จะต้องทำการค่าสอนเกิน
- (9) ชื่อวิชา คือ รายชื่อวิชาทั้งหมดที่ทำการสอนในภาคเรียนนั้น
- (10) หน่วยกิต คือ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้น

(11) หน่วยชั่วโมง/เดือน คือ จำนวนชั่วโมงสอนที่ทำการสอนรายเดือน โดยคิดตามปฏิทินการศึกษา ไม่นับชั่วโมงสอนช่วงวันสอบกลางภาคเรียน-ปลายภาคเรียนของเดือนนั้น และจะไม่นำมาคิดในการเบิกค่าสอนโดยเด็ดขาด ตัวอย่างรูปตารางประมาณการค่าสอน ดังรูปที่ 4-6



ประมาณการค่าสอน พ.ม.ท.วิทยาลัย (ป.ตรี) (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ 1/ 2563																
ที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง	สอน ส.ป.	สอน/ ส.ค.	รวม	ภาระ งาน	รวมหลังหัก ภาระงาน	เบิกได้	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หน่วยชั่วโมง/เดือน					หมายเหตุ
											ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
1		หัวหน้า	8	15	120	105	15.0	6,000	04-701-101 เคมีสำหรับวิศวกร (22)	3.0	9	12	9	15		45.0
		ธุรการภาค							04-820-201 เคมีและจุลชีววิทยาทางอาหาร (01)	5.0	15	20	20	20		75.0
																รวม
																120
2		อาจารย์	16.5	15	247.5	150	97.5	39,000	04-831-201 วิศวกรรมผลิตประทุนและการระบายน้ำ(01)	5.0	15	20	15	25		75
									04-832-304 การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	6.5	18	27.5	18	34		97.5
									สำหรับวิศวกร(01)							
									04-832-304 การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์	5.0	10	25	10	30		75
									สำหรับวิศวกร(02)							
																รวม
																247.5

รูปที่ 4-6 ตัวอย่างรูปตารางประมาณการค่าสอน

จากตัวอย่าง รูปที่ 4-6 การประมาณการค่าสอนในแต่ละภาคเรียน โดยดูจากตำแหน่งผู้ทำการสอน เช่น ลำดับที่ 1 ได้รับตำแหน่งเป็นหัวหน้าธุรการภาควิชา มีภาระสอน 7 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ 105 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา ผู้ทำการสอนรายดังกล่าว มีภาระงานสอนทั้งหมด 8 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ หากทำการสอนตลอดภาคการศึกษา ผู้ปฏิบัติต้องประมาณการค่าสอน ดังนี้ $8 \times 15 = 120$ หน่วยชั่วโมง ซึ่งจะสอนเกิน $120 - 105 = 15$ หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา แสดงว่าสามารถได้รับค่าตอบแทนจากการสอนเกิน 15 หน่วยชั่วโมง $\times 400$ บาท = 6,000 บาท

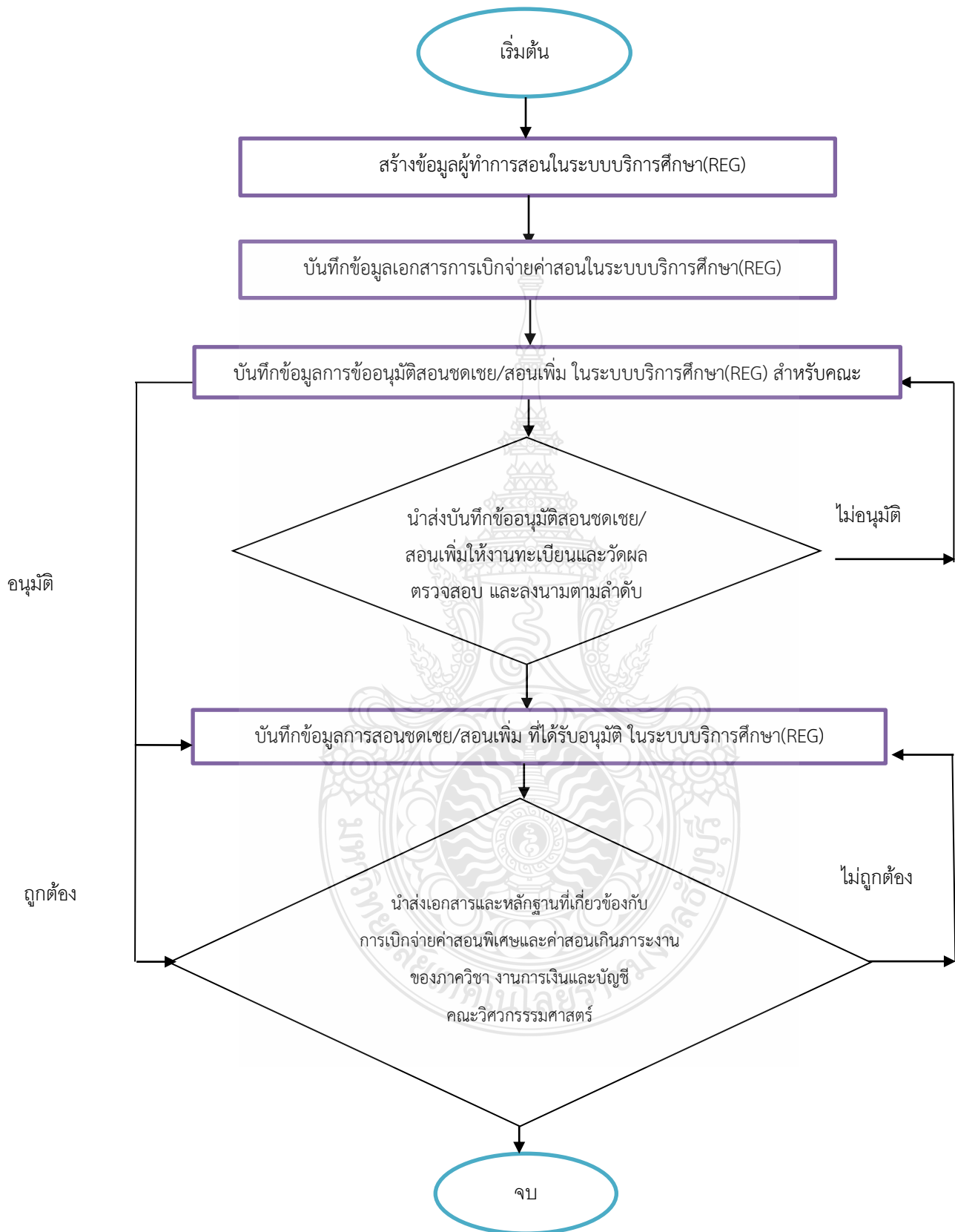
3) นำส่งงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อกันเงินงบประมาณสำหรับเบิกจ่าย

การนำส่งเอกสารประมาณการค่าสอนจะต้องแนบตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ที่ผ่านการอนุมัติให้ งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เก็บไว้เป็นหลักฐานในการกันเงินงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายค่าสอนให้อาจารย์ผู้ทำการสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติประมาณการค่าสอนผิดพลาดจะเบิกค่าสอนส่วนที่เกินไม่ได้ เนื่องจากงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้ให้พอดีกับเบิกค่าสอนของแต่ละราย

ข้อพึงระวัง

ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรอบคอบ แม่นยำ และตรวจเอกสารให้ถี่ถ้วนก่อนนำส่งงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์

4.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน



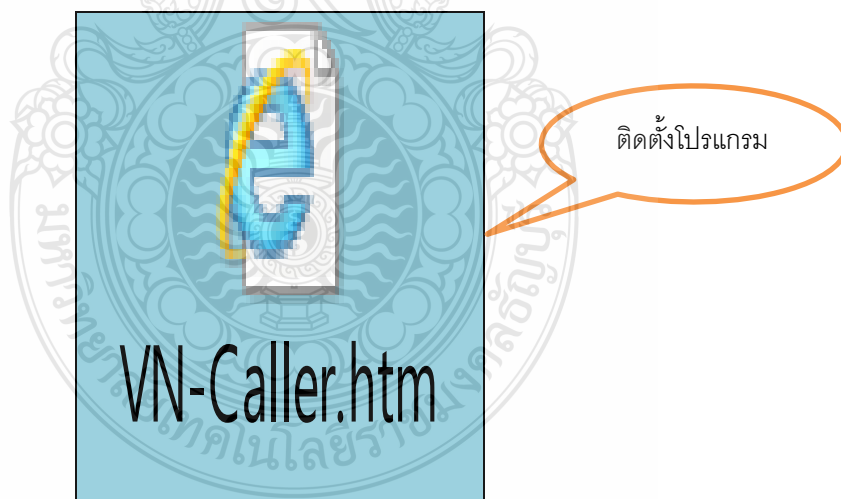
รูปที่ 4-7 แสดงขั้นตอนจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน

อธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน

1) สร้างข้อมูลผู้ทำการสอนในระบบบริการศึกษา(REG) ดำเนินการดังนี้

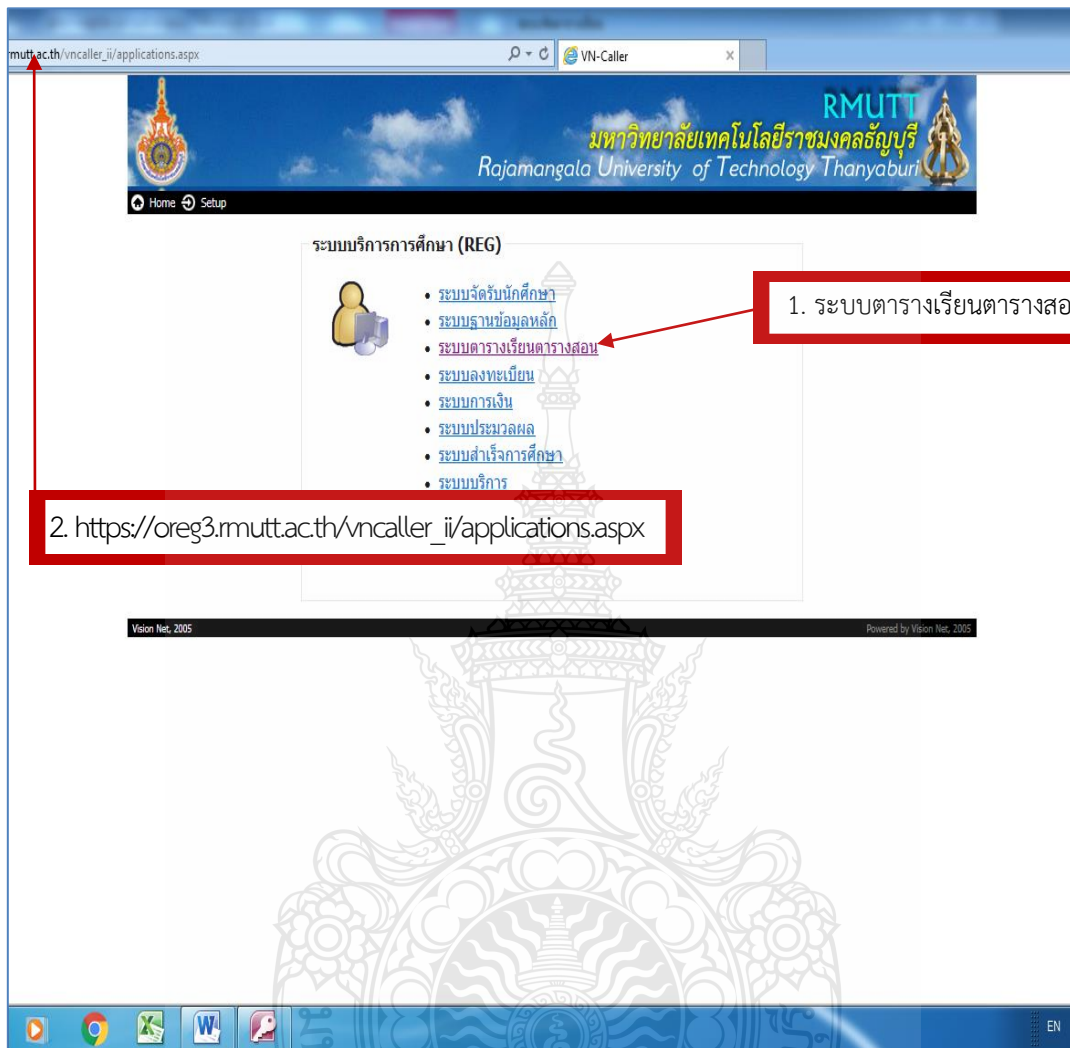
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนผ่านด้วยโปรแกรมระบบบริการศึกษา (REG) โดยเข้าถึง https://oreg3.mutt.ac.th/vncaller_ii/applications.aspx ข้อมูลของอาจารย์ผู้สอนจะต้องมาจากระบบทะเบียนและวัดผล ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังนั้น ในแต่ภาคการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบว่าในภาควิชาวิศวกรรมเกษตร อาจารย์ผู้ทำการสอนมีภาระงานสอนเกินภาระงาน จำนวนกี่ราย หรือได้เชิญบุคคลภายนอกมาเป็นอาจารย์พิเศษ จำนวนกี่ราย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการสร้างข้อมูลผู้ทำการสอนระบบบริการศึกษา (REG) สำหรับจัดทำเอกสารเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

(1) ขั้นตอนบันทึกข้อมูลผู้ทำการสอน ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมระบบบริการศึกษา (REG) ผู้ปฏิบัติจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศและเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มาติดตั้งโปรแกรมไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งานบันทึกการเบิกค่าสอน ซึ่งโปรแกรมนี้อาจต้องทำการติดตั้งใหม่ทุกครั้งหากมีการล้างข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือมีการเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ใหม่ โดยดำเนินการปฏิบัติดังนี้



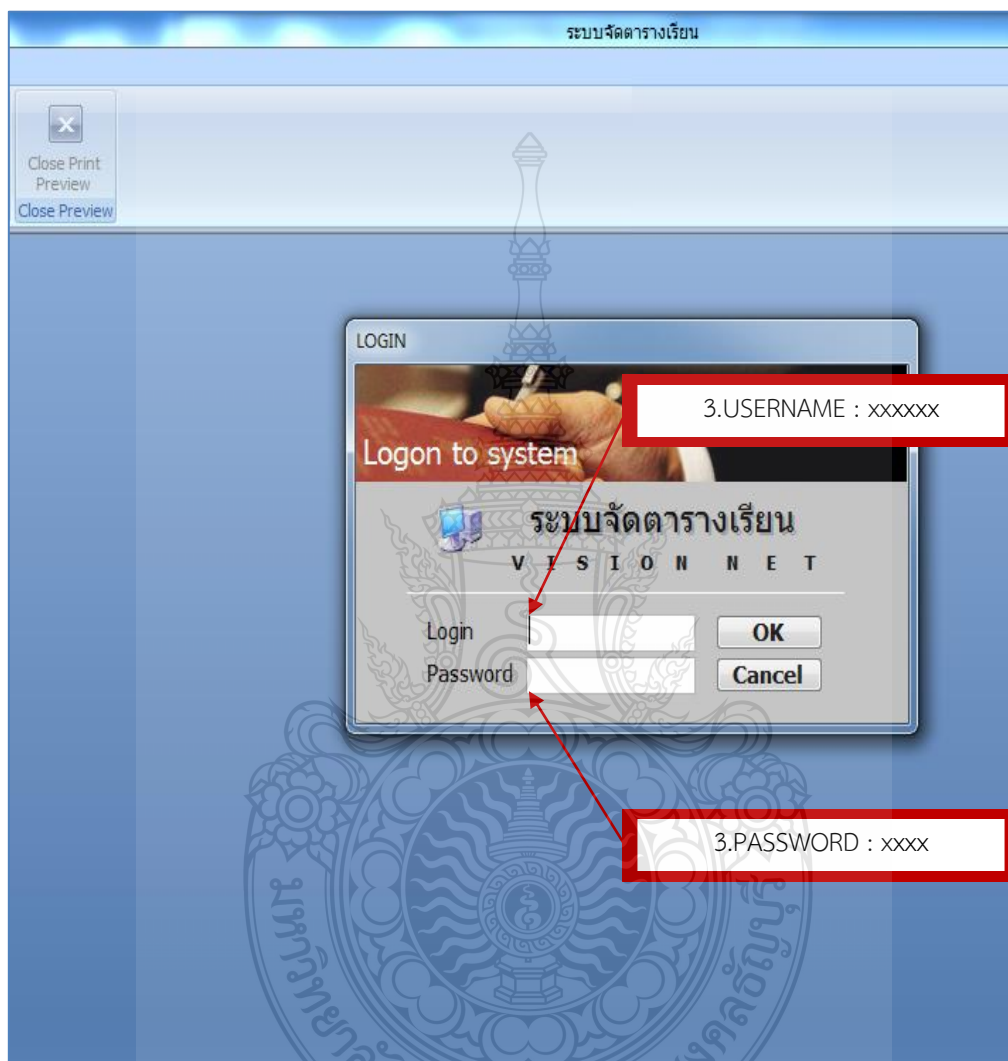
รูปที่4-8 แสดงโปรแกรมระบบบริการศึกษา (REG)

1. เข้าใช้ลิงค์ https://oreg3.mutt.ac.th/vncaller_ii/applications.aspx
2. เลือกระบบตารางเรียนตารางสอน ตัวอย่างรูปภาพแสดงขั้นตอนการเข้าใช้งาน



รูปที่ 4-9 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบตารางเรียนตารางสอน

3. ล็อกอินผ่านระบบโดยใช้รหัสผ่านส่วนตัวของแต่ละบุคคล ในส่วนของธุรการประจำสำนักงานภาควิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ใช้ USERNAME และ PASSWORD จากงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับการล็อกอินเข้าใช้ระบบตารางเรียนตารางสอน ดังรูปที่ 4-10

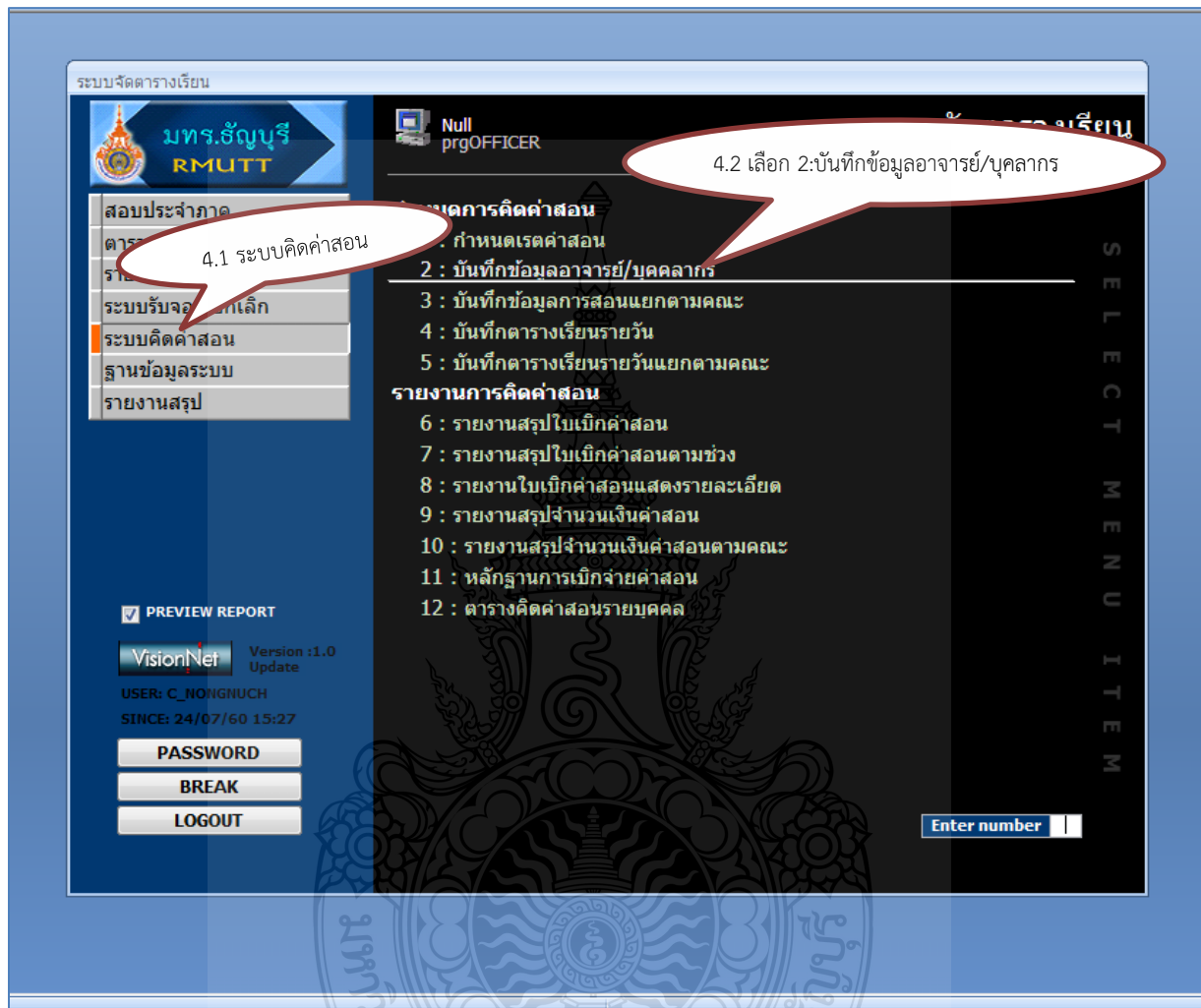


รูปที่ 4-10 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบตารางเรียนตารางสอน (ต่อ)

2. เมื่อเข้าระบบมาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังรูปที่ 4-11

4.1 เลือก ระบบคิดค่าสอน

4.2 เลือก 2 : บันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร



รูปที่ 4-11 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร

5. จากนั้นทำการค้นหาอาจารย์ผู้ที่ต้องการจัดทำเอกสารเบิกค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยระบบทำการประมวลผลข้อมูลผู้สอน ดังรูปที่ 4-12 ถึง 4-13 ดังนี้

5.1 ค้นหาข้อมูลผู้ทำการสอน เลือกข้อความ Search

5.2 พิมพ์ชื่อผู้สอนโดยใส่เครื่องหมาย (*) ตามด้วยชื่อ หรือ นามสกุล ของผู้สอนในช่องชื่อ/ ช่องสกุล

5.3 ช่องสังกัด เลือก 4 : คณะวิศวกรรมศาสตร์

5.4 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สอน ให้ทำการคลิกเลือกเพื่อสร้างผู้สอนลงในระบบ

ระบบจัดการเรียน

มทร.ธัญบุรี

Null prgOFFICER

ระบบจัดการเรียน

prgOFFICER

บันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร

SEARCH student บันทึกรหัส

ค้นหาหนังสือ

จำนวน Load(ตำแหน่ง) ชื่อตำแหน่ง แหล่งเงิน แสดงรูป

ชื่อ สกล

NAME Surname

1 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ ประเภท

ภาค สถานะ

EMAIL: WEB-MIS อาจารย์ เจ้าหน้าที่

LOGIN รหัสผ่าน *****

ที่อยู่ติดต่อ

เบอร์โทร

หมายเหตุ \\203.158.114.10\officerimg\OFF

SINCE: 24/07/60 15:27

PASSWORD

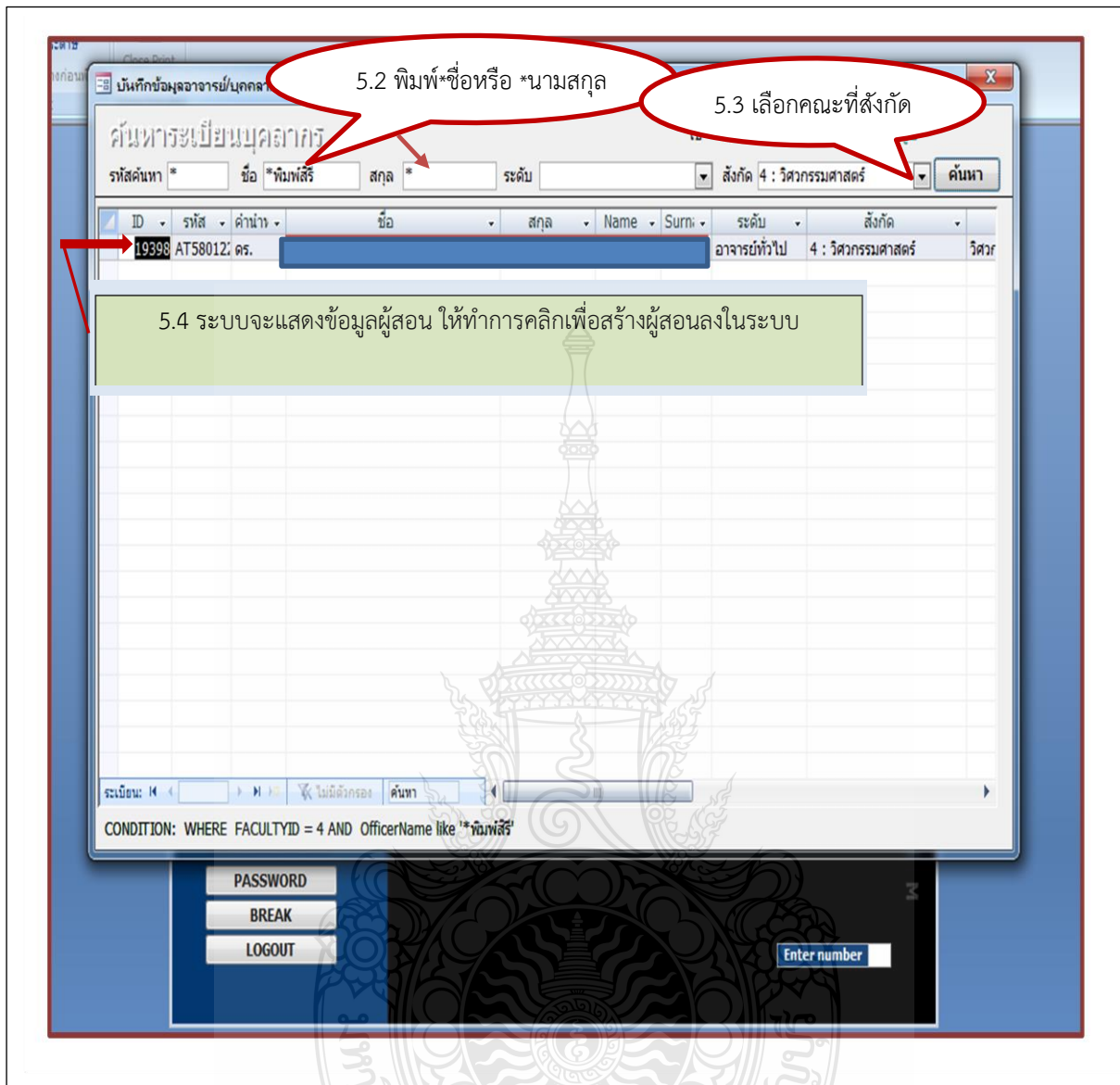
BREAK

LOGOUT

Enter number

5.1 คลิก Search เพื่อแสดงการข้อมูล
การค้นหาผู้สอน

รูปที่ 4-12 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร(ต่อ)



รูปที่ 4-13 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร(ต่อ)

6. เมื่อระบบแสดงข้อมูลของผู้สอนให้ทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4-14 ดังนี้

6.1 บันทึกภาระงานสอน ตามตำแหน่งทางวิชาการหรือตำแหน่งบริหาร อย่างเช่น ผู้สอนมีตำแหน่ง อธิการภาควิชา ภาระงานสอน 105 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา ถ้าสอน 106 หน่วยชั่วโมง ขึ้นไประบบจะคิดภาระงานสอนส่วนเกินเพื่อเบิกค่าสอนให้อัตโนมัติ

6.2 บันทึกตำแหน่งทางวิชาการ/ตำแหน่งบริหาร ที่ได้รับขณะนั้น

6.3 เลือกแหล่งเงินที่จะใช้ในการเบิกค่าสอน จะต้องสอบถาม งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ว่าจะให้ใช้เงินหมวดอะไรในภาคการศึกษานั้น

6.3 ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้สอน โดยตรวจสอบการสังกัดคณะ และการประจำ
ภาควิชา ของตัวผู้สอนถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้ดูแลระบบจาก สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ดำเนินแก้ไขข้อมูลผู้สอนให้ถูกต้อง

The screenshot shows the 'prgOFFICER' application window. The title bar reads 'prgOFFICER'. The main header contains 'บันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร' (Teacher/Staff Information Record) and a search bar with 'SEARCH student' and 'บันทึกรหัส AT5 22'. The form fields are as follows:

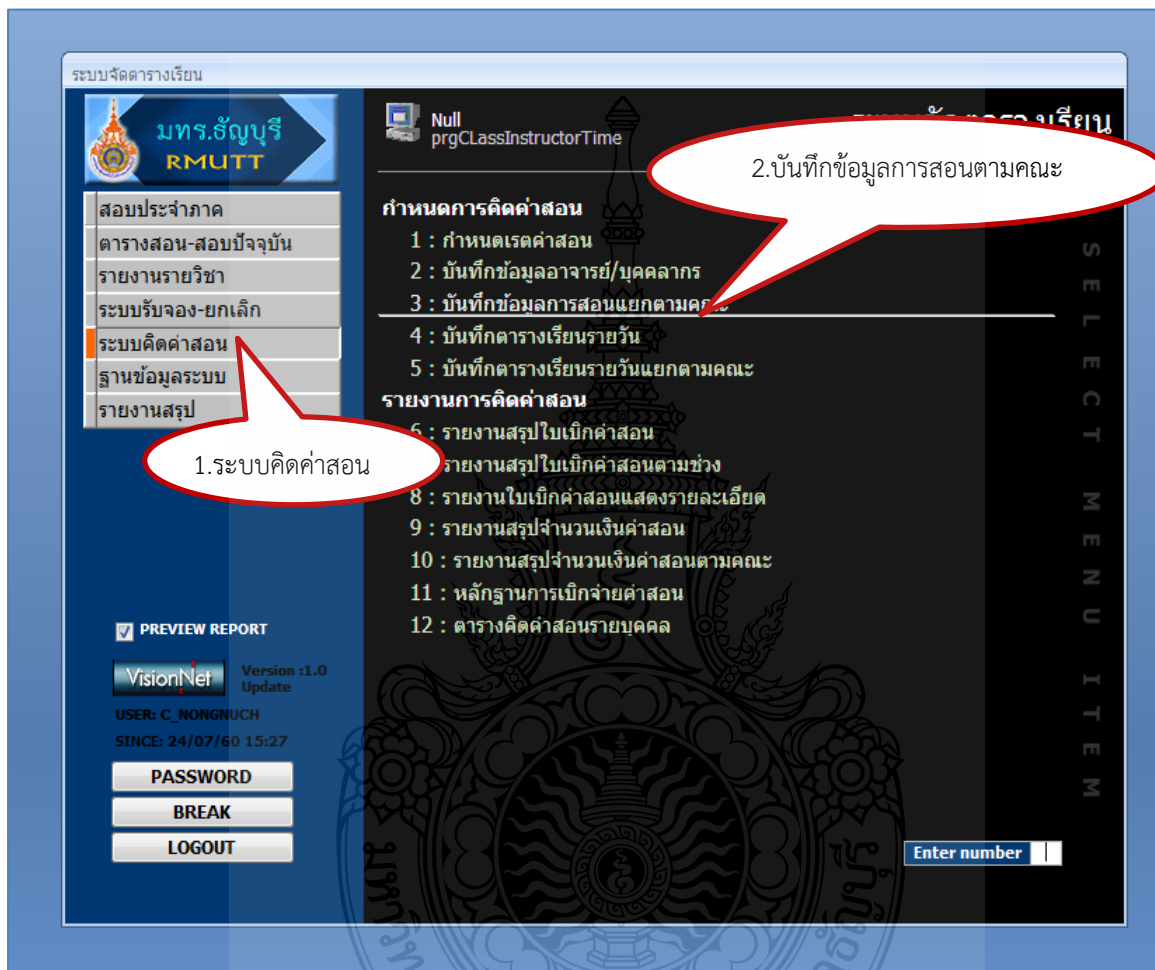
- จำนวน Load(ตำแหน่ง):** 0
- ชื่อตำแหน่ง:** พนักงานมหาวิทยาลัย
- แหล่งเงิน:** 04:รายได้ประจำปี
- ชื่อ:** ดร. [Redacted]
- สกุล:** [Redacted]
- NAME:** [Redacted]
- Surname:** [Redacted]
- คณะ:** 4 : วิศวกรรมศาสตร์
- ประเภท:** 201 : อาจารย์ทั่วไป
- ภาควิชา:** 0014 : วิศวกรรมอาหาร
- สถานะ:** N : ปกติ
- EMAIL:** [Redacted]
- LOGIN:** pimsiree_s
- รหัสผ่าน:** [Redacted]
- WEB-MIS:** อาจารย์
- เจ้าหน้าที่:** [Redacted]
- ที่อยู่ติดต่อ:** [Redacted]
- เบอร์โทร:** -
- หมายเหตุ:** อาจารย์แจ้งคณะ สาขาวิชา ทาง outlook

At the bottom, there are buttons for 'PASSWO...', 'BREAK', and 'LOGOUT'. A 'Enter number' input field is also visible.

รูปที่ 4-14 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลอาจารย์/บุคลากร(ต่อ)

(2) ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายวิชาของอาจารย์ผู้สอน เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบกับตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ทำการบันทึกขั้นตอนการคิดภาระงานสอน ดังนั้นจะต้องทำการบันทึกคิดภาระงานสอน ดังรูปที่ 4-15 ถึงรูปที่ 4-16 ดังนี้

1. เลือก ระบบคิดค่าสอน
2. เลือก 3 : บันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ



รูปที่ 4-15 ขั้นตอนการบันทึกการสอนแยกตามคณะ

3. สังกัดคณะ เลือก 4: คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. เลือก ผู้ทำการสอน
5. เลือก ปีการศึกษา และภาคเรียน ที่เบิกค่าสอน
6. เลือก รายวิชาที่นับภาระงานสอน โดยเลือกครวละวิชา
7. เลือก ช่องที่มีการแสดงชั่วโมงสอน โดยเรียงตามลำดับ

8. เลือก ช่องกำหนด Load เพื่อบันทึกการคิดชั่วโมงสอน โดยการบันทึกตามลำดับ และต้องใส่ลำดับให้ตรงกับช่องที่แสดงชั่วโมงสอน ดังนี้

8.1 คอลัมน์ประเภทการสอน เลือก L:Lab กรณีสอนชั่วโมงปฏิบัติ ,M:Lecher กรณีสอนชั่วโมงทฤษฎี

8.2 คอลัมน์ Load (จำนวนชั่วโมง) ให้ใส่จำนวนชั่วโมงที่สอนจริงตามช่วงเวลาที่แสดงไว้ เช่น รูปที่ 4-16 สอนวัน THU สอนชั่วโมงปฏิบัติ เวลา 09.00-11.55 น. ให้บันทึกระบบ เป็น Lab : 3 ชั่วโมง

8.3 คอลัมน์สถานะLoad ให้เลือก Y : คิด กรณีนำมานับเบิกค่าสอน , N : ยกเว้น กรณีไม่นำมาคิดเบิกค่าสอนเนื่องจากในตารางสอนได้ระบุไว้ว่าไม่เบิกค่าสอน หรือ กรณีสอนหลายกลุ่มในวันและเวลาเดียวกัน ซึ่งระบบจะประมวลผลในการคิดหน่วยชั่วโมงค่าสอน โดยการนับหน่วยชั่วโมงสอน ทฤษฎี 1 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง, ปฏิบัติ 1 ชั่วโมง เท่ากับ 0.5 หน่วยชั่วโมง

3.เลือกคณะ

5.เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน

6.เลือกรายวิชา

7.เลือกวันที่สอน
8.บันทึกการคิดชั่วโมงสอน

4.เลือกผู้สอน

8.1 เลือกประเภทการสอน

8.2 ใส่จำนวนชั่วโมงสอน

8.3 เลือกสถานะว่า Y: คิด /N:ยกเว้น

รหัส	กลุ่ม	ระดับ	รายวิชา	NOTE	หน่วย	เปิด	สถานะ
04000101	21	20	Engineering Workshop	58148 FDE	2 (0-6-4)	32	W

ลำดับ	วัน	จาก(คาบ)	ถึง(คาบ)	ห้องเรียน	ประเภทการสอน
1	THU	2(09:00)	4(11:55)	N/A:N/A	Lab
2	THU	6(13:00)	8(15:55)	N/A:N/A	Lab
3	FRI	2(09:00)	4(11:55)	N/A:N/A	Lab
4	FRI	6(13:00)	8(15:55)	N/A:N/A	Lab

ที่	ประเภทการสอน	LOAD(จำนวนชั่วโมง)	สถานะคิด Load
1	L:Lab	3	Y:คิด

รูปที่ 4-16 แสดงขั้นตอนการบันทึกการสอนแยกตามคณะ(ต่อ)

2) บันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนในระบบบริการศึกษา (REG) ดำเนินการดังนี้

(1) ขั้นตอนบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ สามารถดำเนินการ เมื่อผู้ปฏิบัติทำการบันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะซึ่งคิดภาระงานสอนเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการบันทึกสร้างเอกสารของผู้ทำการสอนในภาคการศึกษานั้น โดยปฏิบัติดังนี้ ดังรูปที่ 4-17 ถึง 4-18

1. เลือก ระบบคิดค่าสอน
2. เลือก 5 : บันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ



รูปที่ 4-17 แสดงขั้นตอนการบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ

3. เลือก สังกัดคณะ เลือก 4: คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. เลือก ผู้ทำการสอน
5. เลือก ปีการศึกษา และภาคเรียน ที่เบิกค่าสอน
6. เลือก รายวิชา โดยเลือกครวละวิชา

7. เลือก C สร้างกำหนดการ เพื่อสร้างข้อมูลรายวิชา โดยเลือกคราวละวิชา ระบบจะดำเนินการสร้างและแสดงรายละเอียดของวิชา เช่น วันและเวลาสอนของผู้ทำการสอน ตามปฏิทินการศึกษาในภาคเรียนนั้น โดยเลือกสร้างและเลือกบันทึกคราวละรายวิชา จนครบทุกรายวิชา รูปที่ 4-18

3. เลือกคณะ

5. เลือกปีการศึกษา/ภาคเรียน

4. เลือกผู้สอน

6. เลือกรายวิชา

7. เลือกสร้างกำหนดการ

ระบบจะแสดงวันและเวลาสอนตลอดภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา

รูปที่ 4-18 แสดงขั้นตอนการบันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ(ต่อ)

(2) ขั้นตอนตรวจสอบใบรายงานสรุปเบิกค่าสอน เมื่อสร้างข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนในระบบบริการศึกษา(REG) แล้ว ผู้ปฏิบัติสามารถตรวจสอบความถูกต้อง โดยวิธีหรือขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สร้างขึ้น ให้เลือก 6 : รายงานใบสรุปเบิกค่าสอน สามารถตรวจสอบได้ ดังรูปที่ 4-19 ถึง รูปที่ 4-21 ดังนี้

1. เลือก ระบบคิดค่าสอน
2. เลือก 6.รายงานใบสรุปเบิกค่าสอน
3. ให้ระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สอน ดังนี้

3.1 ในช่อง คณะ ให้เลือก 4: วิศวกรรมศาสตร์ ,

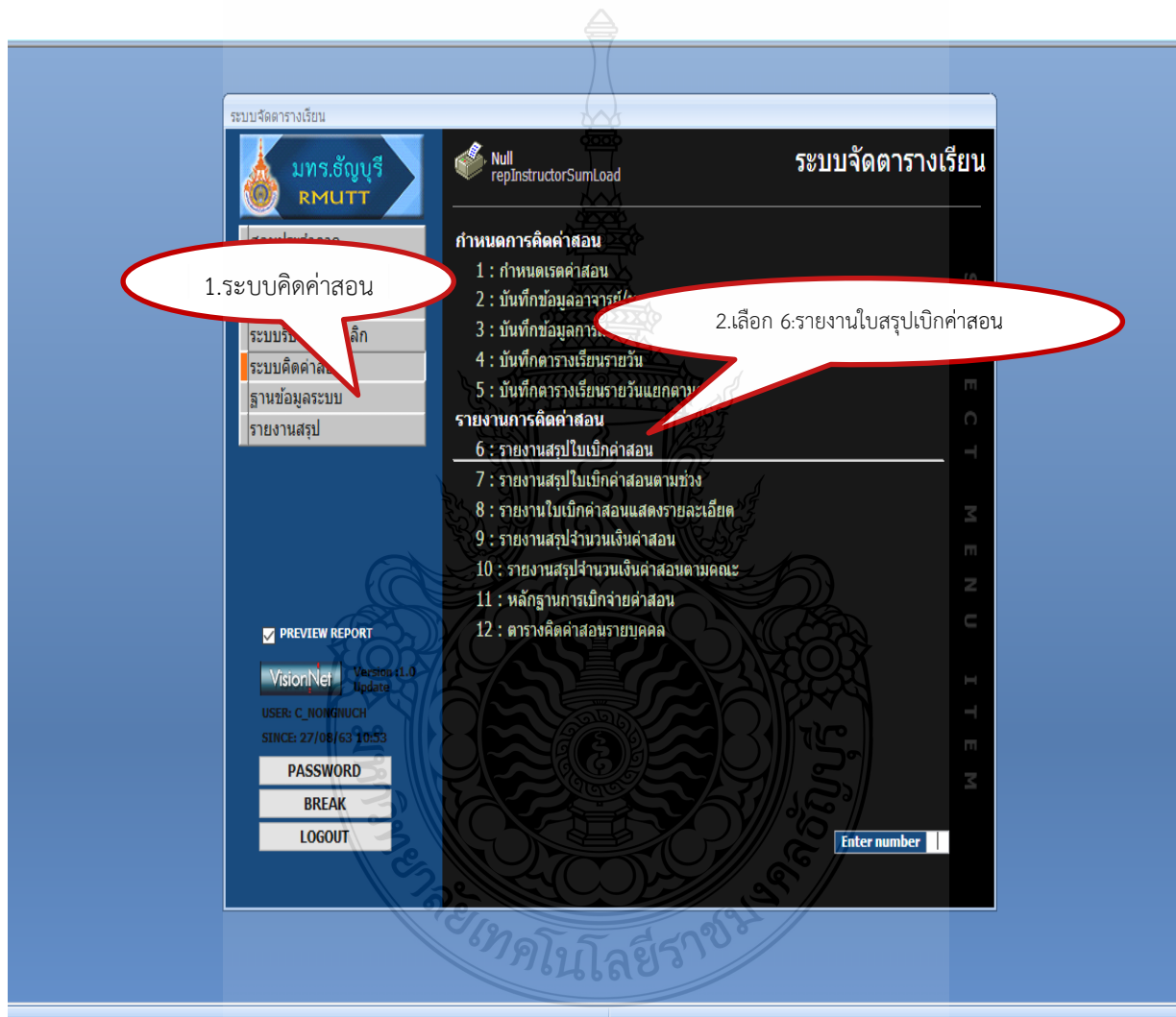
3.2 ช่องภาควิชา ให้เลือก 21: วิศวกรรมเกษตร

3.3 ช่อง อาจารย์ : เลือกชื่อผู้ทำการสอน

3.4 ปีการศึกษา : ระบุปี พ.ศ. และภาคปีการศึกษา

3.5 คลิก PROCESS ระบบจะดำเนินการประมวลผลรายงานสรุปใบรายงานเบิก

รายละเอียดดัง รูปที่ 4-21 แสดงตัวอย่างรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน



รูปที่ 4-19 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน



รูปที่ 4-20 แสดงขั้นตอนการบันทึกรายงานใบสรุบบัณฑิตค่าสอน(ต่อ)

เมื่อ คลิก Process ระบบประมวลผลสรุปรายงานใบเบิกค่าสอนของภาคการศึกษานั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแต่รายวิชา ว่าจำนวนหน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ของชั่วโมงทฤษฎี และชั่วโมงปฏิบัติ ถูกต้องตามตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

(กรณี ไม่ถูกต้องจะต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนการคิดภาระงานสอน 3:บันทึกข้อมูลการสอนแยกตามคณะ หน้า 47 ข้อ 2 และดำเนินการตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานสรุปใบเบิกค่าสอน

ปีการศึกษา 1/2563

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

สาขา วิศวกรรมเกษตร

เลขประจำตัวอาจารย์ ENG8826

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ/สกุล

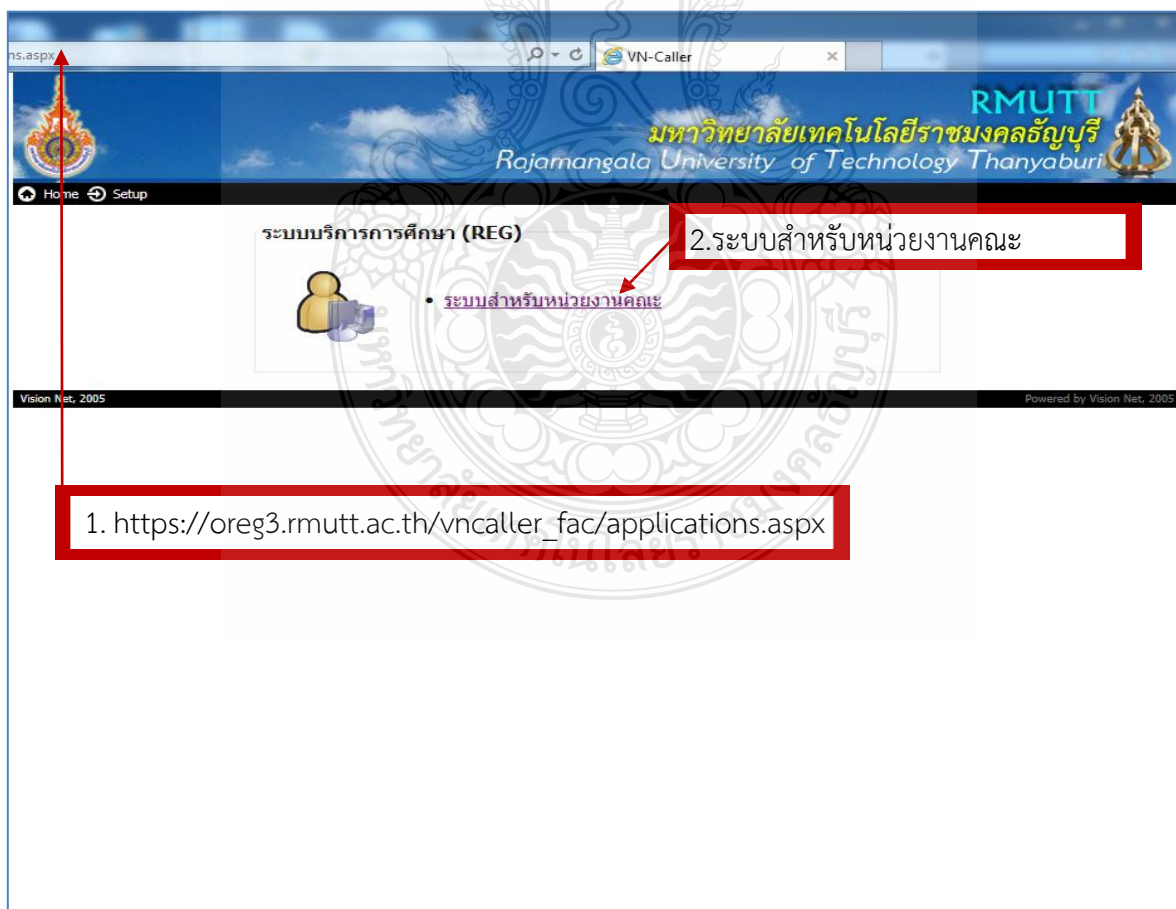
ลำดับ	วิชาที่สอน	ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ ภาคปกติ			ชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ ภาคพิเศษ		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	04831201-1:Irrigation and Drainage Engineering	2.0	3.0	5.0	0	0	0
2	04832304-1:Geographic Information System Application for E	4.0	7.5	11.5	0	0	0
	รวม	6.0	10.5	16.5	0	0	0

รูปที่ 4-21 แสดงตัวอย่างรายงานใบสรุปเบิกค่าสอน

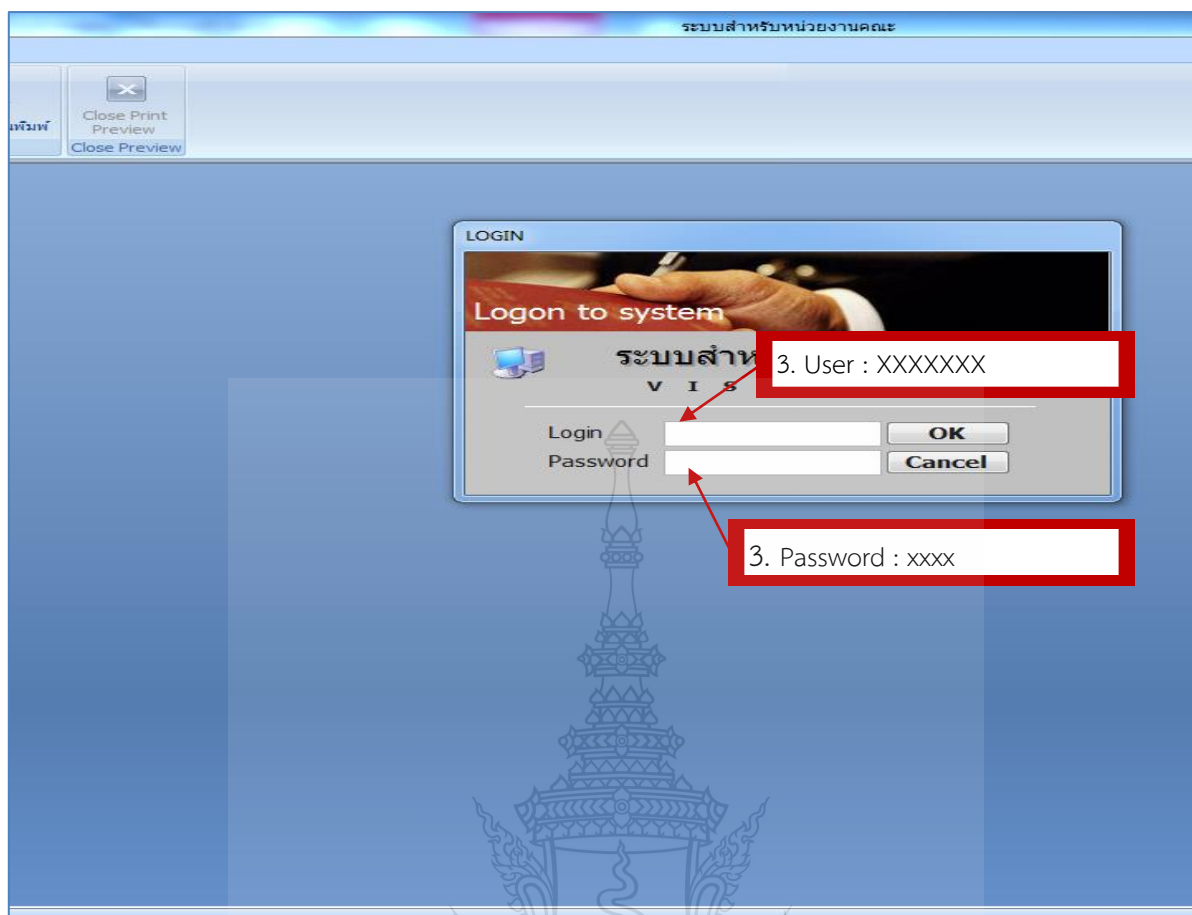
จากรูปที่ 4-21 ใบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอน จะแสดงให้เห็นทราบว่า รายวิชาลำดับที่ 1 วิชา 04831201 Irrigation and Drainage Engineering รวมหน่วยชั่วโมงสอนทั้ง ทฤษฎี และปฏิบัติ 5.0 หน่วยชั่วโมง และ ลำดับที่ 2 04832304 Geographic Information System Application for Engineering รวมหน่วย ชั่วโมงสอนทั้ง ทฤษฎี และปฏิบัติ 11.5 หน่วยชั่วโมง ดังนั้น รวมทั้งชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ทั้งหมด 16.5 หน่วยชั่วโมง ซึ่งข้อมูลรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนจะต้องตรงกับตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ภาคการศึกษา นั้น

3) บันทึกข้อมูลการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่ม ในระบบบริการศึกษา (REG) สำหรับคณะ
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ได้กำหนดให้มีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน ผ่านระบบบริการศึกษา (REG) โดยใช้ลิงค์
https://oreg3.rmutt.ac.th/vncaller_ii/applications.aspx และในส่วนของคณะวิศวกรรมศาสตร์
 ได้ดำเนินการสร้างโปรแกรมการขออนุมัติสอนชดเชยขึ้น เรียกว่า ระบบบริการศึกษา (REG) สำหรับคณะ โดย
 ใช้โปรแกรมเดียวกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แต่ใช้ลิงค์
https://oreg3.rmutt.ac.th/vncaller_fac/applications.aspx เพื่อให้การจัดทำเอกสารหรือแบบฟอร์ม
 สอนชดเชยเป็นแบบเดียวกัน สะดวก และปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ
 ดังนี้

(1) ขั้นตอนการเข้าระบบการบันทึกขออนุมัติสอนชดเชย โดยเข้าระบบการศึกษา (REG)
 ระบบสำหรับหน่วยงานคณะ ตามลิงค์ https://oreg3.rmutt.ac.th/vncaller_fac/applications.aspx
 และลงชื่อการเข้าใช้ระบบ โดยใช้รหัสผ่านส่วนตัวของแต่ละบุคคล ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ User และ Password
 จากงานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นรายบุคคล ดังรูปที่ 4-22 ถึง รูปที่ 4-23



รูปที่ 4-22 แสดงการเข้าใช้ระบบระบบการศึกษา (REG) ระบบสำหรับหน่วยงานคณะ



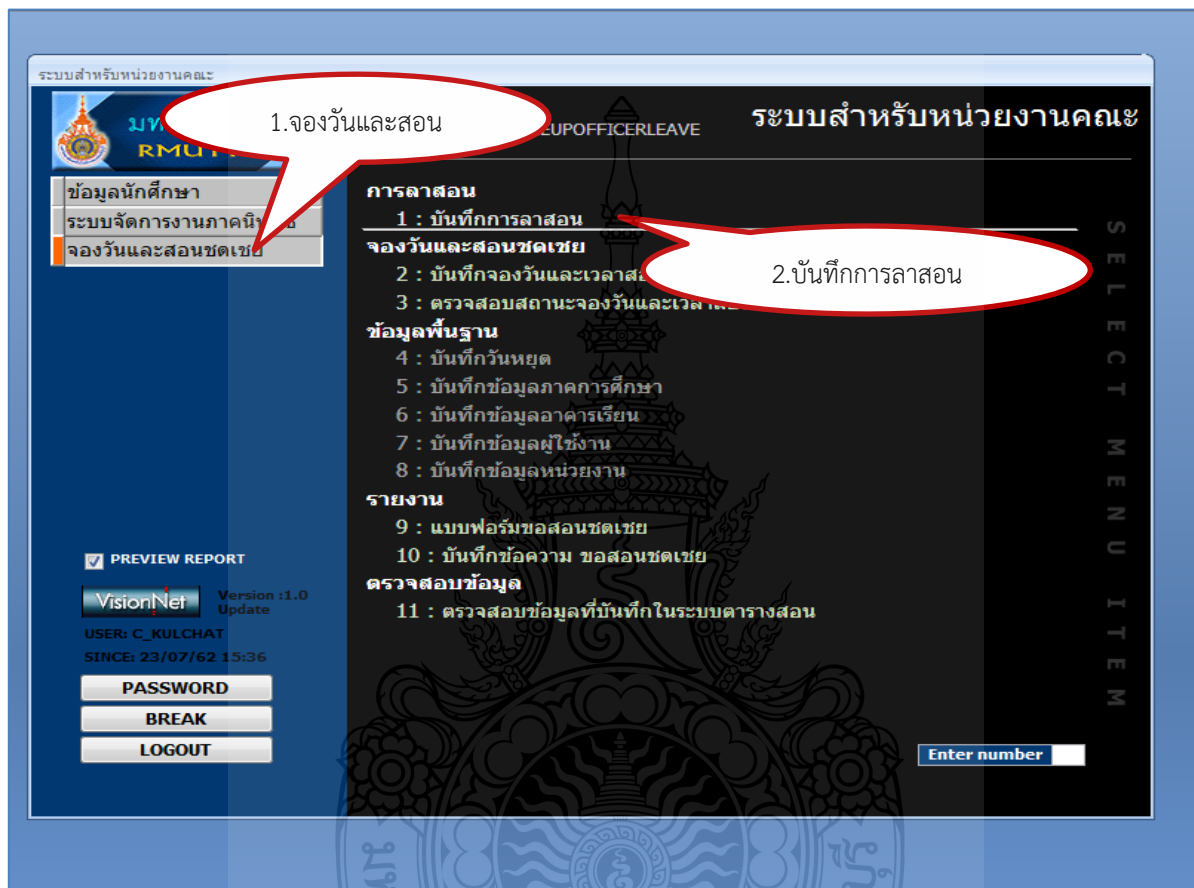
รูปที่ 4-23 แสดงการเข้าใช้ระบบระบบการศึกษา (REG) ระบบสำหรับหน่วยงานคณะ(ต่อ)

(2) ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการลาสอนของอาจารย์ผู้ทำการสอนเบิกค่าสอน โดยผู้ปฏิบัติ จะต้องดำเนินการบันทึกวันลาสอนให้อาจารย์ผู้ทำการสอนในระบบ ตามกรณีดังนี้ การไปราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน ส่วนวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามปฏิทินการศึกษา วันสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียน งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกวันหยุดในระบบ รายละเอียดตาม รูปที่ 4-24 ถึง รูปที่ 4-26

1. เลือก ข้อความ จองวันและสอนชดเชย
2. เลือก ข้อ 1: บันทึกการลาสอน
3. เลือก คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. ทำการบันทึกข้อมูลการลาสอน โดยเลือก ใส่ปีการศึกษาที่สอน ภาคเรียนที่สอน
5. บันทึกวันและลาหรือวันที่หยุดวันสอน
6. ใส่ชื่ออาจารย์ผู้ที่ต้องการบันทึกวันลา

7. บันทึกสาเหตุการลา ทั้งนี้ การบันทึกสาเหตุลา จะต้องพิมพ์ข้อมูลการลาให้ถูกต้อง ตรวจทานก่อนบันทึก กรณี ที่พิมพ์ผิดและทำการบันทึกไปแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องล้างข้อมูลการลาของวันนั้นออกจากระบบและดำเนินการบันทึกใหม่อีกครั้ง

8. เลือก สถานะ จะแสดง W: รอทำรายการ ,P : ทำรายการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติเลือก P : ทำรายการแล้ว ระบบจะบันทึกวันลาของผู้หยุดสอนให้อัตโนมัติ



รูปที่ 4-24 แสดงขั้นตอนการบันทึกการลาสอน

4. ใส่ปีการศึกษา/ภาคเรียน

3. เลือก คณะวิศวกรรมศาสตร์

5. ใส่ข้อมูลวันและเวลาที่หยุดสอนสอน

6. ใส่ชื่อ -นามสกุล ผู้สอน

7. บันทึกการลา

8. เลือก P : ทำรายการแล้ว

รูปที่ 4-25 แสดงขั้นตอนการบันทึกการลาสอน(ต่อ)

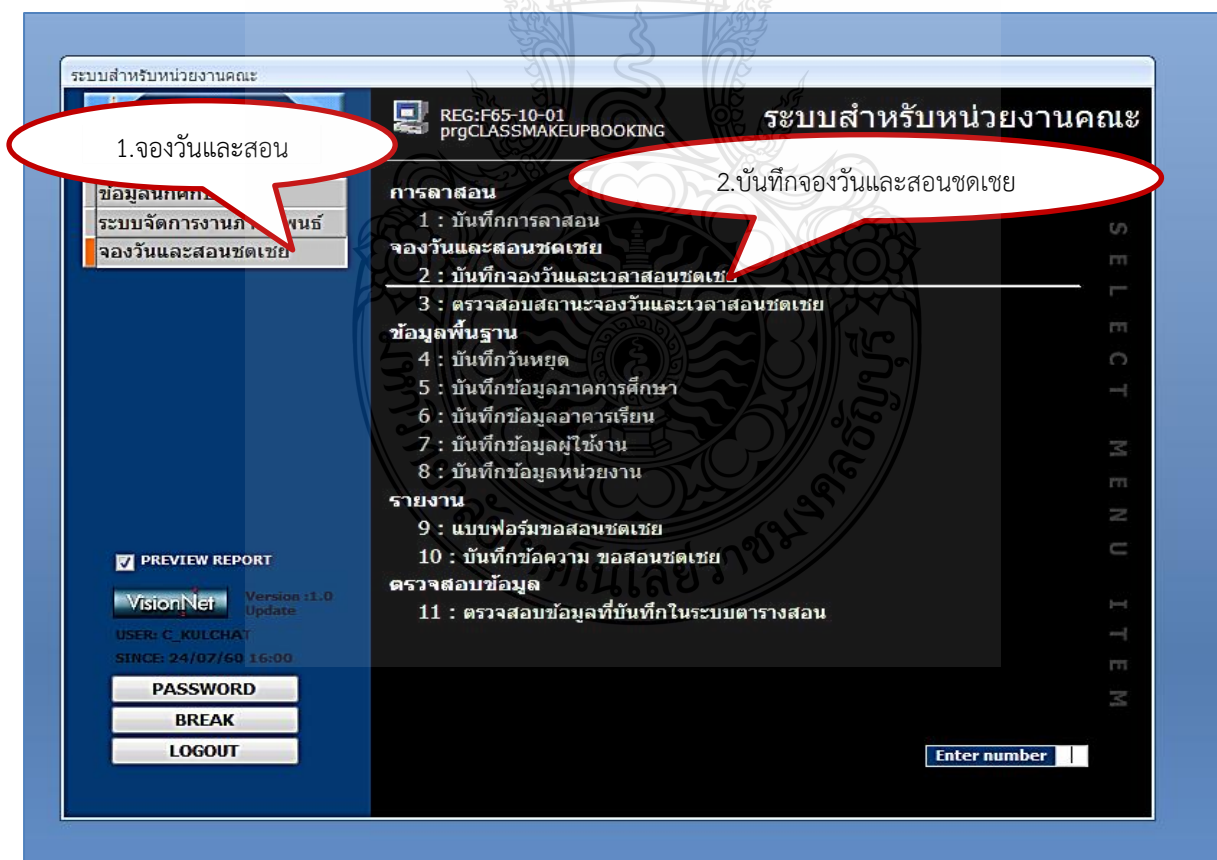
ระบบจะทำการบันทึกและแสดงวันหยุดสอน

รูปที่ 4-26 แสดงผลการบันทึกการลาสอนจากรูปที่ 4-24 ถึง 4-25

(3) ขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติจะต้องให้คำแนะนำอาจารย์ผู้ทำการสอนที่ต้องการบันทึกสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม มีขั้นตอนปฏิบัติดังรูปที่ 4-27 ถึง รูปที่ 4-28 ดังนี้

1. เลือก ข้อความ จอวันและสอนชดเชย
2. เลือก 2: บันทึกการจอวันและเวลาสอนชดเชย
3. ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา ภาคเรียน ที่ทำชดเชย
4. ใส่รหัสวิชา ชื่อวิชา และกลุ่ม (Section) ที่ต้องการทำขออนุมัติสอนชดเชย
5. เลือก รายการวันหยุดเพื่อจอวันสอนชดเชย โดยวันและเวลาที่ทำการจอสอนชดเชย

ในระบบจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนของนักศึกษาและห้องเรียน หากซ้ำซ้อนกันกรณีใดกรณีหนึ่ง ระบบจะแสดงให้ทราบว่าซ้ำซ้อนในกรณีใด ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องทำการบันทึกวันและเวลาวันสอนชดเชยใหม่ โดยเลือกวันที่ตารางอาจารย์ผู้สอน ตารางเรียนนักศึกษา และห้องเรียนไม่ซ้ำซ้อนกัน ถึงจะบันทึกจอวันสอนชดเชยได้ หากตารางเรียนนักศึกษาซ้ำซ้อนในวันที่จอวันสอนชดเชย คณะฯ อนุญาตให้จอวันสอนได้กรณีที่ตารางสอนนักศึกษาซ้ำซ้อนไม่เกิน 10 ราย



รูปที่ 4-27 แสดงขั้นตอนการบันทึกจอวันสอนชดเชยในระบบการศึกษา(REG)

3. ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา ภาคเรียน

4. ใส่รหัสวิชา ชื่อวิชา และกลุ่ม (Setion)

ปีการศึกษา 2562 ภาค 1 รายวิชา 04832304-1 : การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1

วิชาในคณะ 4 : วิศวกรรมศาสตร์

อาจารย์ผู้สอนเข้าชั้น

ไม่เข้าชั้น

รายการวันหยุด/การลา

สถานะ	วันที่	จาก	ถึง	วันหยุด/สาเหตุ
อนุมัติ	11/07/2562	08:00	10:00	โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
อนุมัติ	11/07/2562	10:00	13:00	โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
อนุมัติ	11/07/2562	16:00	19:00	โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
อนุมัติ	28/07/2562	09:00	12:00	หยุดวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระ
-	01/09/2562	09:00	12:00	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 1/256
-	05/09/2562	08:00	10:00	สอบกลางภาคการศึกษาที่ 1/256

5. เลือกรายการวันหยุด และจองวันและเวลาดสอนชดเชย

นักศึกษาเข้าชั้น

ไม่เข้าชั้น หรือ อนุญาตให้เข้าชั้นได้แต่จำนวนนักศึกษาไม่เกิน 10 คน

การสอนชดเชย

วันที่ 14/07/2562 18:00 ถึง 21:00

หมายเหตุ

ห้อง P : อนุมัติ

สร้างรายการเมื่อ 05/08/2562 9:48 โดย C_KULCHAT

อนุมัติเมื่อ 07/08/2562 10:54 โดย C_WILAI

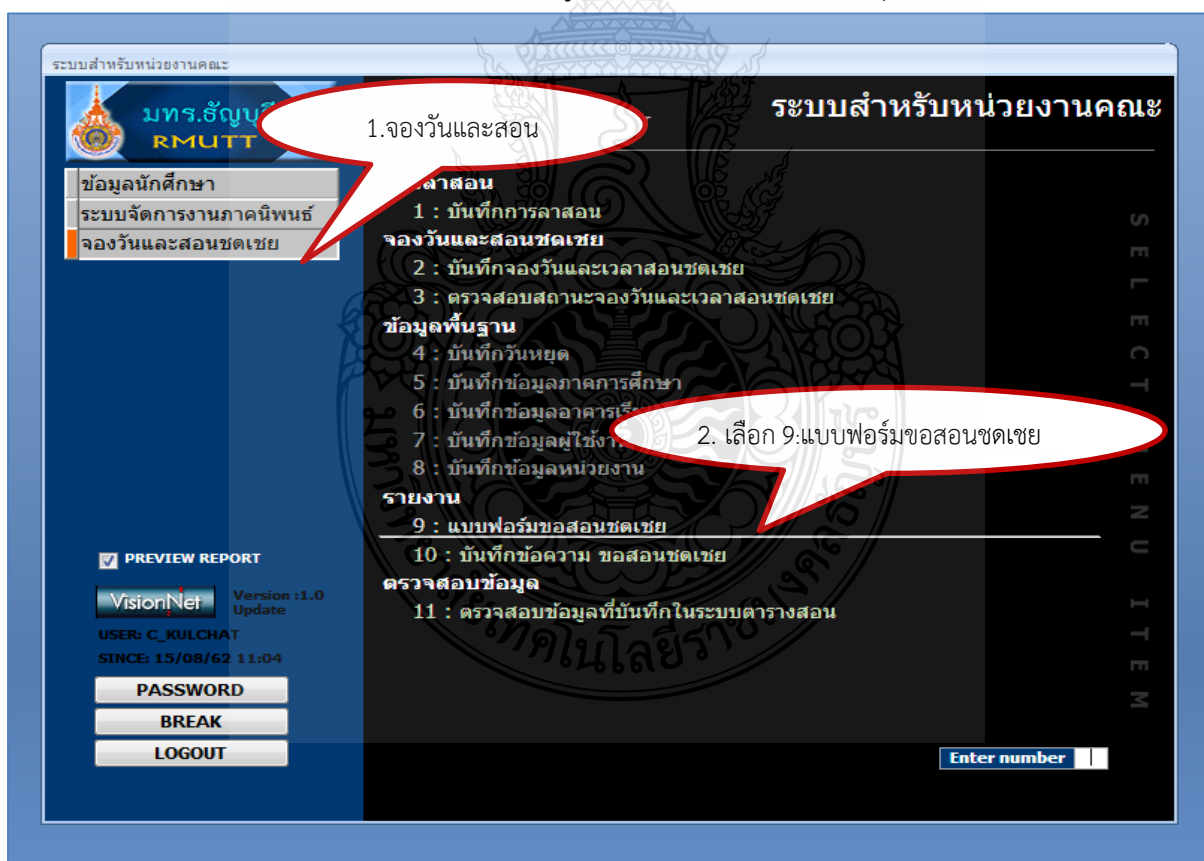
ห้องเรียนเข้าชั้น

ไม่เข้าชั้น

รูปที่ 4-28 แสดงขั้นตอนการบันทึกจองวันสอนชดเชยในระบบการศึกษา (REG) (ต่อ)

(4) ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเต็ม เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการบันทึกข้อมูลการจอร์วันและเวลาสอนชดเชยเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่ 9: แบบฟอร์มขอสอนชดเชย เพื่อพิมพ์เอกสารขอสอยชดเชย/สอนเพิ่มเติม ออกจากระบบเพื่อส่งลงนาม ตามลำดับต่อไป มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังรูปที่ 4-29 ถึง รูปที่ 4-30 ดังนี้

1. เลือก ข้อความ จอร์วันและสอนชดเชย
2. เลือก 9: แบบฟอร์มขอสอนชดเชย
3. ใส่ข้อมูลวันที่ลาสอน เช่น จดสอน 11 กรกฎาคม 2562 ให้บันทึก 11/07/2562
4. ใส่ข้อมูลวันที่ทำการสอนชดเชย เช่น ชดเชย 14 กรกฎาคม 2562 ให้บันทึก 14/07/2562
5. คณะ : เลือก 4 : คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. อาจารย์ผู้สอน : ใส่ชื่อ-นามสกุล ผู้สอน
7. ภาควิชา : เลือก ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ระบบจะประมวลผล ชื่อและตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และ คณบดี โดยอัตโนมัติ
8. คลิก process เพื่อแสดงข้อมูลและการพิมพ์เอกสารขออนุมัติสอนชดเชย



รูปที่ 4-29 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชยด้วยระบบการศึกษา(REG)

repClassMakeupByOfficer

3.ใส่ข้อมูลวันลาสอน

4.ใส่ข้อมูลวันสอนชดเชย

5. เลือกคณะ
6.เลือกอาจารย์ผู้สอน
7.เลือกภาควิชา

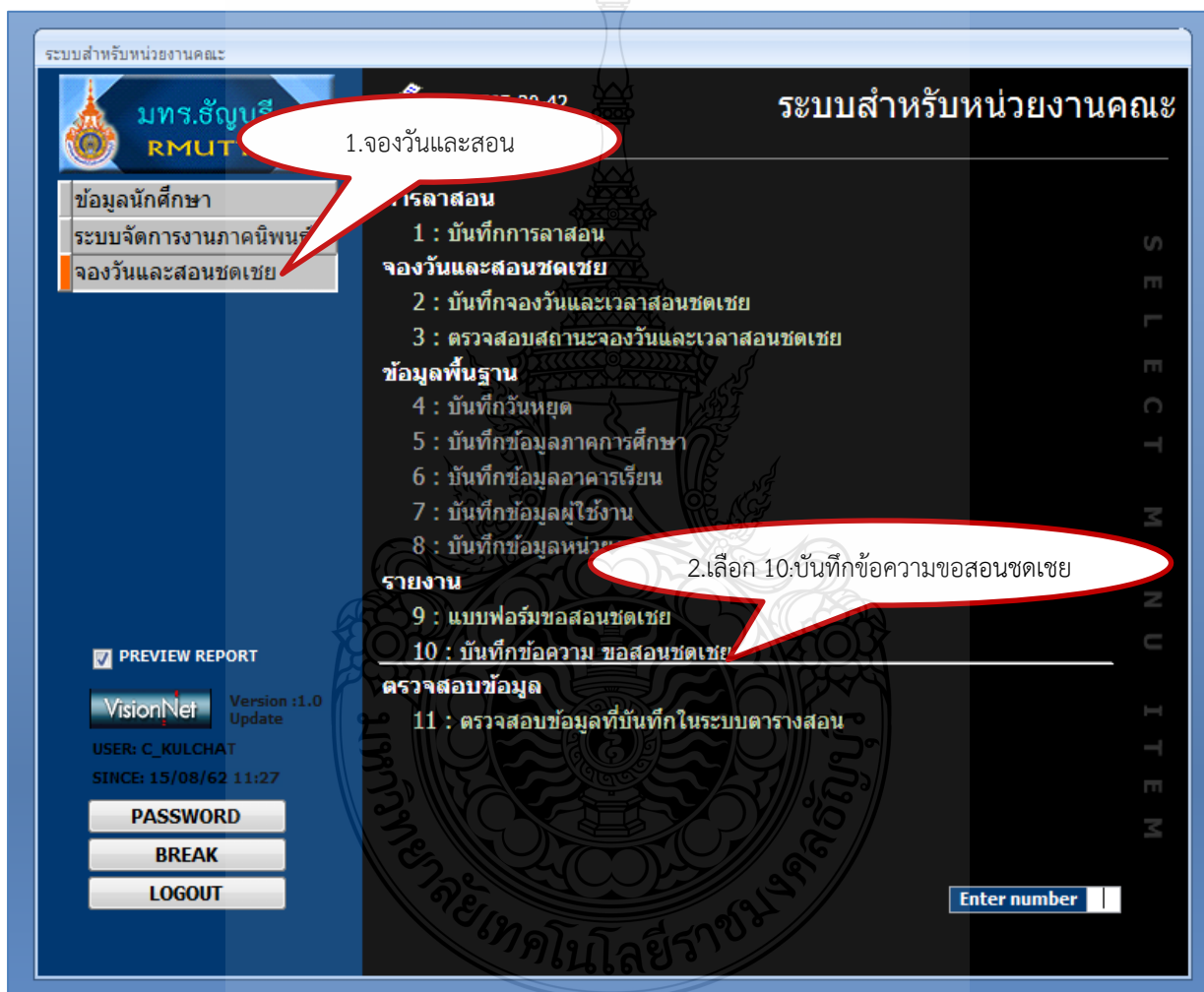
วันที่ลาจาก 11/07/2562 ถึง 11/07/2562
วันที่ชดเชยจาก 14/07/2562 ถึง 14/07/2562
คณะ 4 : วิศวกรรมศาสตร์
อาจารย์ผู้สอน
ภาควิชา 10 : ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
ชื่อ/ตำแหน่งหัวหน้าภาค
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
ชื่อ/ตำแหน่งรองคณบดี
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ชื่อ/ตำแหน่งคณบดี
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
หมายเหตุ
วันที่ออกเอกสาร 15/8/2562
PREVIEW repClassMakeupByOfficer
PROCESS

รูปที่ 4-30 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชยด้วยระบบการศึกษา(REG) (ต่อ)

(5) ขั้นตอนการพิมพ์บันทึกข้อความสอนชดเชย ซึ่งเป็นบันทึกข้อความปะหน้าเอกสารขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเต็ม เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการตามขั้นตอน ตามรูปที่ 4-29 และ 4-30 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้ใบขออนุมัติสอนชดเชยหรือขออนุมัติสอนเพิ่มเติม แล้วดำเนินการพิมพ์เอกสารจากระบบ และมาดำเนินการ เลือก10:บันทึกข้อความขอสอนชดเชย ตามรูปที่ 4-31 เพื่อพิมพ์ใบปะหน้าบันทึกข้อความขอสอนชดเชยออกจากเพื่อนำส่งให้หัวหน้าภาควิชา ลงนาม พร้อมออกเลขส่งงานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการต่อไป มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังรูปที่ 4-31 ถึง 4-32 ดังนี้

1. เลือก ข้อความ จองวันและสอนชดเชย
2. เลือก 10: บันทึกข้อความ ขอสอนชดเชย

3. ภาควิชา : เลือกภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
4. ใส่เลขที่หนังสือ และวันที่ ของหนังสือออกจากภาควิชา
5. เรื่อง : เลือกชื่อประเภทสอนชดเชย ให้เลือก ขอสอนชดเชย (ภาคปกติ)
6. ใส่ข้อมูลวันที่ลาสอน
7. ใส่ชื่อ-นามสกุล ผู้สอนอาจารย์ผู้ขอสอนชดเชย
8. เลือก สาเหตุการลา
9. คลิก process เพื่อแสดงข้อมูลและพิมพ์เอกสารใบปะหน้าขออนุมัติสอนชดเชย



รูปที่ 4-31 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อความขอสอนชดเชย

repDepMemo

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร รหัสวิชา/หมวดวิชา : 10 : 249 3580
 ที่ : กษ / 2562 วันที่ : สิงหาคม 2562

ชื่อ : ขอสอนชดเชย

ชื่อ : ขอสอนชดเชย (เป็นของอนุมัติวิชา)

6. ใส่ข้อมูลวันลาสอน

3. เลือกภาควิชา
 4. ใส่เลขที่ และวันที่หนังสือออก
 5. เลือกชื่อเรื่องหนังสือ

ภาควิชา : 10 : ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
 กษ / 2562 วันที่ : สิงหาคม 2562
 เรื่อง : ขอสอนชดเชย

วันที่ลาจาก : 11/07/2562 ถึง : 11/07/2562

ลำดับที่	อาจารย์ผู้สอน
1	[Dropdown]

7. เลือกอาจารย์ผู้สอน
 8. เลือกสาเหตุการลา

เลือกสาเหตุการลาจากรายการด้านล่างนี้

เข้าร่วมโครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรใหม่)
 โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง)

PREVIEW repDepMemo

PROCESS

9.คลิก Process


ระบบแสดงบันทึกข้อความขอสอนชดเชย

Page: 1 No Filter

รูปที่ 4-32 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อความขอสอนชดเชย(ต่อ)

4) นำส่งบันทึกขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่ม ให้งานทะเบียนและวัดผล ตรวจสอบและลงนามตามลำดับ

ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการส่งพิมพ์เอกสารจากระบบบริการศึกษา (REG) สำหรับคณะ ออกมาเพื่อนำส่งเอกสารให้ผู้ทำการสอนและหัวหน้าภาควิชาลงนาม ซึ่งเอกสารที่ต้องส่งไปให้งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ ประกอบด้วย 2 กรณี คือ กรณีที่ 1 ขออนุมัติสอนชดเชย ประกอบด้วย บันทึกข้อความขออนุมัติสอนชดเชย และเอกสารขออนุมัติสอนชดเชย กรณีที่ 2 ขออนุมัติสอนเพิ่มเติม ประกอบด้วย บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเพิ่มเติม และเอกสารขออนุมัติสอนเพิ่มเติม ดัง รูปที่ 4-33 ถึง รูปที่ 4-36



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 02-5493579-81
 ที่ กษ. / 2562 วันที่ กรกฎาคม 2561
 เรื่อง ขอสอนชดเชย

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์(ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วยภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ได้ดำเนินการจัดส่งเรื่องการขอสอนชดเชยของอาจารย์ในภาควิชา เนื่องจาก วันที่11 กรกฎาคม 2562 - วันที่11 กรกฎาคม 2562 เข้าร่วมโครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์ระยะที่2 การพัฒนาปรับปรุง หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) จำนวน 13 หลักสูตร ระหว่างวันที่11-12 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมแคนทารีเบย์ในการนี้ภาควิชา ได้ให้ฝ่ายวิชาการ ทำการตรวจสอบรายวิชาที่ขอ สอนชดเชยของคณาจารย์ดังรายนามต่อไปนี้


1. [REDACTED] ชื่อผู้สอนชดเชย

ตามรายละเอียดรายวิชาที่แนบมาพร้อมนี้ปรากฏว่าไม่มีวัน เวลา ของอาจารย์ผู้สอน และนักศึกษาเข้ากัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

1.หัวหน้าภาควิชา ลงนาม [REDACTED]
 หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม [REDACTED]
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รูปที่ 4-33 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอสอนชดเชย



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันที่ 15 สิงหาคม 2562

**วันที่งดสอน เนื่องจากไม่สามารถทำ
การสอนในวันที่มีสอนได้**

สาเหตุการงดสอน

เรื่อง ขอสอนชดเชย
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

1 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันพฤหัสบดีที่ 11 ก.ค. 62	เวลา 08:00-10:00 น.
เนื่องจาก... โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์ระยะที่ 2 การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)จำนวน 13 หลักสูตร ระหว่างวันที่ 11-12 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมแคนทารีเบย์ศรีราชา จ.ชลบุรี			
2 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันพฤหัสบดีที่ 11 ก.ค. 62	เวลา 10:00-13:00 น.
เนื่องจาก... โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์ระยะที่ 2 การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)จำนวน 13 หลักสูตร ระหว่างวันที่ 11-12 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมแคนทารีเบย์ศรีราชา จ.ชลบุรี			
3 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันพฤหัสบดีที่ 11 ก.ค. 62	เวลา 16:00-19:00 น.
เนื่องจาก... โครงการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะวิศวกรรมศาสตร์ระยะที่ 2 การพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)จำนวน 13 หลักสูตร ระหว่างวันที่ 11-12 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมแคนทารีเบย์ศรีราชา จ.ชลบุรี			

จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา ดังนี้

1 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันอาทิตย์ที่ 14 ก.ค. 62	เวลา 13:00-15:00 น. (3B3)
2 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันอาทิตย์ที่ 14 ก.ค. 62	เวลา 15:00-18:00 น. (N-A)
3 วิชา 04832304-1: การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกร กลุ่ม 1	ขอมสศ. 60148IRE	วันอาทิตย์ที่ 14 ก.ค. 62	เวลา 18:00-21:00 น. (N-A)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้ทำการสอนลงนาม

ขอแสดงความนับถือ

วันที่ขอสอนชดเชย

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

.....เห็นสมควรดังเสนอ.....

2. หัวหน้าภาควิชา ลงนาม

.....

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดอนุญาต

3. รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนาม

.....

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

4. คณบดี ลงนาม

.....

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

หมายเหตุ หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนเป็นคนที่เห็น

ISSUE 2
วันที่บังคับใช้ 8 ก.ค. 46

FM 15-5
หน้า 1 / 1

รูปที่ 4-34 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติสอนชดเชย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร..... คณะวิศวกรรมศาสตร์..... โทร. 02-549- 3580.....

ที่ กษ...../2563..... วันที่..... กุมภาพันธ์ 2563.....

เรื่อง..... ขอสอนเพิ่มเติม.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์(ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

ด้วย ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ได้ดำเนินการจัดส่งเรื่องขอสอนเพิ่มเติม ของอาจารย์ในภาควิชา เนื่องจากสอนอาจารย์ผู้สอน สอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ตามปฏิทินการศึกษาภาคเรียน 2/2562 ในกรณีนี้ ภาควิชาฯ ได้ให้ฝ่ายวิชาการ ทำการตรวจสอบรายวิชาที่ขอสอนเพิ่มเติมเพิ่มของอาจารย์ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|----|--|----------------------------|
| 1. | | ← รายชื่อผู้ขอสอนเพิ่มเติม |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

ตามรายละเอียดรายวิชาที่แนบมาพร้อมนี้ ปรากฏว่าไม่มี วัน เวลา อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาเข้ากัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม


1.หัวหน้าภาควิชา ลงนาม

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

2.รองคณบดีฝ่ายวิชา ลงนาม

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รูปที่ 4-35 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความขอสอนเพิ่มเติม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันที่ พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขอสอนเพิ่มเติม
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่เวลาที่สอนไม่ครบ 15 สัปดาห์

ข้าพเจ้า..... [redacted] ...ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

1 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันจันทร์	เวลา 09:00-12:00 น.
2 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันจันทร์	เวลา 13:00-16:00 น.
1 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันอังคาร	เวลา 09:00-12:00 น.
2 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันอังคาร	เวลา 13:00-16:00 น.

วันที่เวลาที่สอนเพิ่มเติม

เนื่องจาก...ภาคการศึกษา ฤดูร้อน/2562 สอนไม่ครบ 7.5 สัปดาห์
จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา ดังนี้

1 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันเสาร์ ที่ 6 มิ.ย.63	เวลา 09:00-12:00 น.
2 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันเสาร์ ที่ 6 มิ.ย.63	เวลา 13:00-16:00 น.
1 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันอาทิตย์ ที่ 7 มิ.ย.63	เวลา 09:00-12:00 น.
2 วิชา 04000101:การปฏิบัติงานเชิงวิศวกรรม กลุ่ม 16	ของ นศ. วศ.ปกติ 16// วันอาทิตย์ ที่ 7 มิ.ย.63	เวลา 13:00-16:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1.ผู้ทำการสอนลงนาม

ขอแสดงความนับถือ

[redacted]

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

.....เห็นสมควรดังเสนอ.....

2.หัวหน้าภาควิชา ลงนาม

[redacted]

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

หมายเหตุ หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนเป็นคนให้ความเห็น

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดอนุญาต

3.รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ลงนาม

[redacted]

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุญาต

4.คณบดี ลงนาม

[redacted]

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-36 แสดงตัวอย่างเอกสารขออนุมัติสอนเพิ่มเติม

5) บันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม ที่ได้รับอนุมัติ ในระบบบริการศึกษา (REG) ดำเนินการดังนี้

(1) ขั้นตอนการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่ม เมื่อผ่านการตรวจสอบและมีการอนุมัติให้ทำการสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปบันทึกในระบบบริการศึกษา (REG) เข้าใช้ลิงค์ https://oreg3.rmutt.ac.th/vncaller_ii/applications.aspx โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม ในระบบดังนี้ ตามรูปที่ 4-37 ถึง 4-43

1. เลือก ระบบจัดตารางเรียน

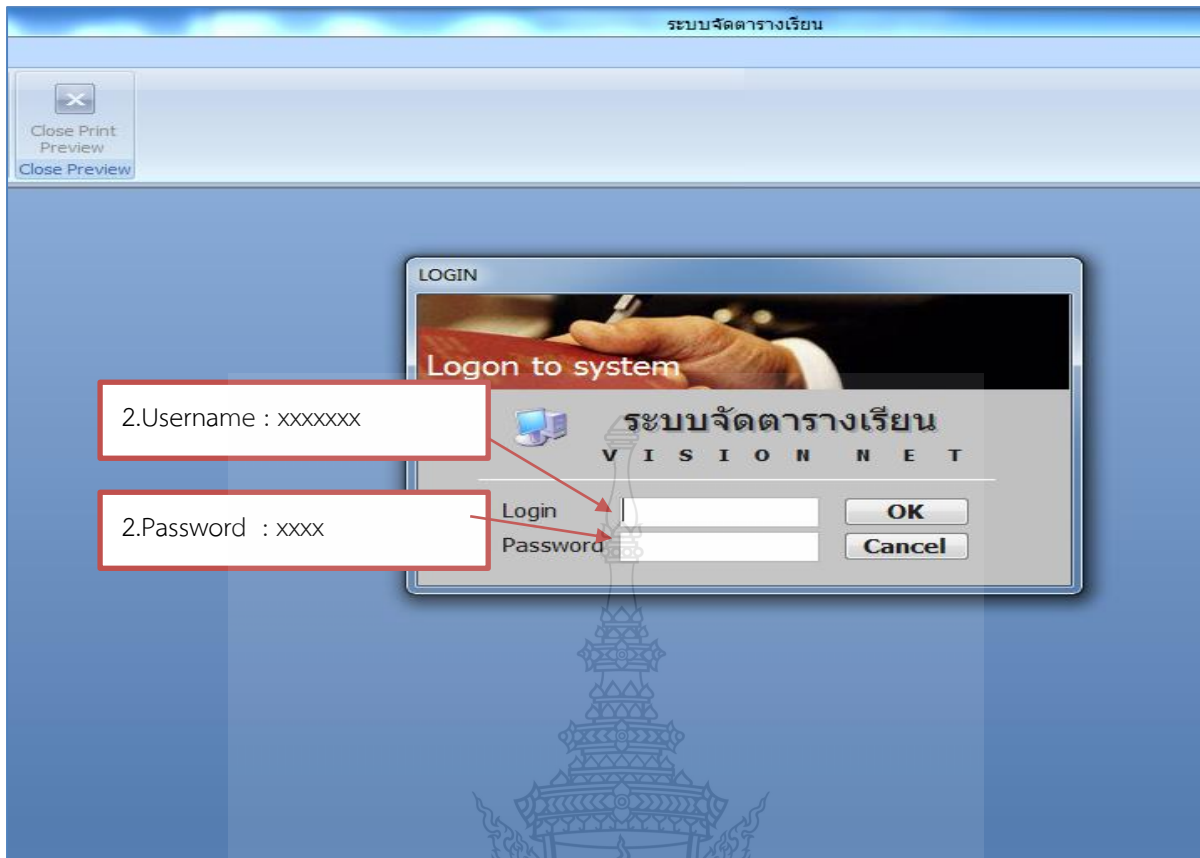
2. ล็อกอินเข้าระบบ โดยใช้ล็อกอินผ่านระบบโดยใช้รหัสผ่านส่วนตัวของแต่ละบุคคล ในส่วนของธุรการประจำสำนักงานภาควิชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุญาตให้ใช้ USERNAME และ PASSWORD จาก งานการเงินและบัญชี

3. เมื่อเข้ามาในระบบการจัดการเรียนให้ เลือก ระบบคิดค่าสอน

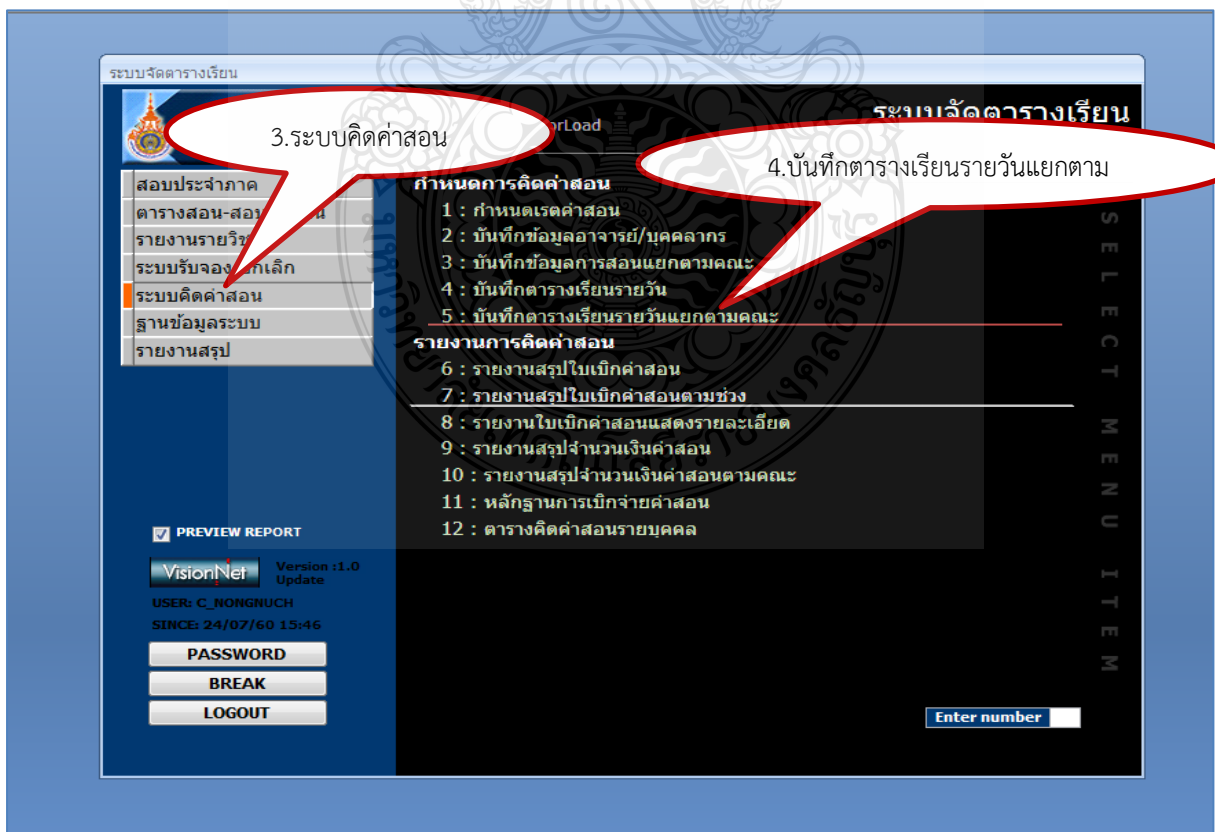
4. เลือก ที่ 5:บันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ



รูปที่ 4-37 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม



รูปที่ 4-38 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนขดเซย/สอนเพิ่มเติม (ต่อ)



รูปที่ 4-39 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการสอนขดเซย/สอนเพิ่มเติม (ต่อ)

5. เลือก สังกัดคณะ : คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. เลือก อาจารย์ผู้ทำการสอนที่เบิกค่าสอน
7. เลือก ปีการศึกษา ภาคเรียนที่ทำการสอน ระบบจะแสดง รายวิชาทั้งหมดของภาคเรียน
8. เลือก รายวิชาที่ต้องการบันทึกข้อมูลการสอน สอนชดเชย สอนเพิ่มเติม โดยเลือกครว
ละรายวิชา ระบบจะแสดงตารางและเวลาเรียนตามปฏิทินการศึกษา
9. การบันทึกตัดวันสอบกลาง-ปลายภาคเรียน ตามปฏิทินการศึกษา โดยเลือก
ช่อง ทำการ : เลือก E : สอบ โดยวันและเวลาช่วงสอบจะไม่สามารถทำการสอนชดเชยได้ ดังรายละเอียด
รูปภาพแสดงการตัดวันงดสอนช่วงสอบ

5.เลือกคณะวิศวกรรมศาสตร์

7.เลือกคณะวิศวกรรมศาสตร์

8.เลือกรายวิชาที่ต้องการตัดวันงดสอน

9.การบันทึกตัดวันสอบกลาง-ปลายภาคเรียน ตามปฏิทินการศึกษา

6.เลือกผู้สอนที่ต้องการทำชดเชย/สอนเพิ่มเติม

รหัส	กลุ่ม	ระดับ	รายวิชา	หน่วย	เปิด
04831001	1	20	Irrigation and Drainage Engineering	3 (2-3-5)	45
04832304	1	20	Geographic Information System Application for Enginee	3 (2-3-5)	50
04832304	2	20	Geographic Information System Application for Enginee	3 (2-3-5)	50

ทำการ	วันที่	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องเรียน	วิธีการเรียน	chk	อาจารย์ผู้ส
N : ปกติ	03/09/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	03/09/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	03/09/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	10/09/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	10/09/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	10/09/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	17/09/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	17/09/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	17/09/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	24/09/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	24/09/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	24/09/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	01/10/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	01/10/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N : ปกติ	01/10/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	

รูปที่ 4-40 แสดงการบันทึกข้อมูลตัดวันงดสอนช่วงสอบกลางภาคเรียน-ปลายภาคเรียน

10. การบันทึกการตัดวันหยุดคนชดถุักษ์ วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วันที่ไปราชการ วันลา กิจ ลาป่วย และลาพักร้อน ดังรูป 4-41 ถึงรูปที่ 4-42 ดังนี้

10.1 เลือกช่อง ทำการ : เลือก C : งดสอน ให้ตรงกับวันและเวลาที่ไปราชการ วันลา กิจ ลาป่วย และลาพักร้อน ระบบจะบันทึกและไม่นับหน่วยชั่วโมงสอนอัตโนมัติ

10.2 ทำการสร้างแถวใหม่ โดยช่อง ทำการ : เลือก M : ชดเชย ให้ตรงกับวันและเวลาที่ได้รับอนุมัติให้สอนชดเชย

10.3 ใส่ข้อมูลวันและเวลาที่ต้องการชดเชย ตามหนังสือขออนุมัติชดเชย ระบบจะบันทึกและไม่นับหน่วยชั่วโมงสอนอัตโนมัติ

10.4 ช่องวิธีการเรียน ให้เลือก L : Lab หรือ C : Lecter ตามตารางสอนรายบุคคล (รม.31) จากนั้นระบบจะบันทึกและนับหน่วยชั่วโมงสอนให้อัตโนมัติ

prgCLASSCHEDULEInstructor

บันทึกตารางเรียนรายวันแยกตาม ปีการศึกษา 2563 - 1

สังกัดคณะ 4:วิศวกรรมศาสตร์ - 1: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

รหัส	กลุ่ม	ระดับ	รายวิชา	หน่วย	เบ็ด
04831201	1	20	Irrigation and Drainage Engineering	3 (2-3-5)	45
04832304	1	20	Geographic Information System Application for Engine	3 (2-3-5)	50
04832304	2	20	Geographic Information System Application for Engine	3 (2-3-5)	50

10. 1 เลือกช่อง ทำการ : เลือก C : งดสอน

กำหนดการเรียน

ทำการ	วันที่	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องเรียน	วิธีการเรียน	chk	อาจารย์ผู้ส่
N: ปกติ	29/10/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N: ปกติ	29/10/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N: ปกติ	29/10/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	05/11/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	05/11/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	05/11/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	12/11/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	12/11/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	12/11/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E: สอบ	19/11/2563	09:00	11:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
N: ปกติ	19/11/2563	11:00	14:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
A: เพิ่ม	1/2563	14:00	17:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
* C: งดสอน					C:Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	
E: สอบ						<input type="checkbox"/>	
I: สอนแทน						<input type="checkbox"/>	
M: ชดเชย						<input type="checkbox"/>	
N: ปกติ						<input type="checkbox"/>	

รูปที่ 4-41 แสดงการบันทึกการงดสอน

prgCLASSCHEDULEInstructor

บันทึกตารางเรียนรายวันแยกตาม ปีการศึกษา 2563 - 1

สังกัดคณะ: 4:วิศวกรรมศาสตร์ - 1 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

รหัส	กลุ่ม	ระดับ	รายวิชา	หน่วย	เปิด
04831201	1	20	Irrigation and Drainage Engineering	3 (2-3-5)	45
04832304	1	20	Geographic Information System Application for Engine	3 (2-3-5)	50
04832304	2	20	Geographic Information System Application for Engine	3 (2-3-5)	50

10.2 เลือกช่อง ทำการ : เลือก M : ชดเชย
10.3 ใส่ข้อมูลวันที่และเวลาที่ต้องการชดเชย

กำหนดการเรียน D อบรมการ C สร้างกำหนดการ

ทำการ	วันที่	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องเรียน	วิธีการเรียน	chk	ผู้สอน
E : สอบ	13/11/2563	18:00	21:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	14/11/2563	16:00	19:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	20/11/2563	13:00	15:00	:	C:Lecture	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	20/11/2563	15:00	18:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	20/11/2563	18:00	21:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอบ	21/11/2563	16:00	19:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
M : ชดเชย	23/08/2563	08:00	10:00	:	C:Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	
M : ชดเชย	23/08/2563	10:00	13:00	:	L:Lab	<input checked="" type="checkbox"/>	
*				:	C:Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	

10.4 ช่องวิธีการเรียน ให้เลือก
L : Lab (สอนปฏิบัติ)
C : Lecter (สอนทฤษฎี)

รณเณน 14 78 จาก 78

รูปที่ 4-42 แสดงการบันทึกสอนชดเชย

11. การบันทึกสอนเพิ่มเติม ในกรณีที่ทำการสอนไม่ครบ 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษาให้
ดำเนินการบันทึกวันและเวลา ตามที่ได้รับอนุมัติให้สอนเพิ่มเติมลงในระบบ รายละเอียดรูปแสดงการบันทึก
สอนเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4-43

11.1 ทำการสร้างแถวใหม่ โดยช่อง ทำการเลือก A : เพิ่ม

11.2 ใส่ข้อมูลวันและเวลาที่ต้องการสอนเพิ่มเติม ตามที่ได้รับอนุมัติให้สอนเพิ่มเติม

11.3 ช่องวิธีการเรียน ให้เลือก L : Lab หรือ C : Lecter ตามรายละเอียดของ
ตารางสอนรายบุคคล (รม.31) จากนั้น ระบบจะบันทึกและนับหน่วยชั่วโมงสอนให้อัตโนมัติ

The screenshot shows the 'prgCLASSSCHEDULEInstructor' application window. The title bar indicates the user is logged in as 'ปีการศึกษา 2563 - 1' and the institution is 'มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี'. The main window displays a list of classes and a detailed schedule table.

Class List:

รหัส	กลุ่ม	ระดับ	รายวิชา	หน่วย	เปิด
04831201	1	20	Irrigation and Drainage Engineering	3 (2-3-5)	45
04832304	1	20	Geographic Information System Application for Enginee	3 (2-3-5)	50
04832304	2	20	Geographic Information System Application for Enginee	3 (2-3-5)	50

Schedule Table:

ทำการ	วันที่	จากเวลา	ถึงเวลา	ห้องเรียน	วิธีการเรียน	chk	อาจารย์ผู้สอน
E : สอน	07/11/2563	08:00	10:00	:	C:Lecture	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	07/11/2563	10:00	13:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	07/11/2563	13:00	16:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	14/11/2563	08:00	10:00	:	C:Lecture	<input type="checkbox"/>	
C : งดสอน	14/11/2563	10:00	13:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	14/11/2563	13:00	16:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	21/11/2563	08:00	10:00	:	C:Lecture	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	21/11/2563	10:00	13:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
E : สอน	21/11/2563	13:00	16:00	:	L:Lab	<input type="checkbox"/>	
A : เพิ่ม	25/10/2563	08:00	10:00	:	C:Lecture	<input checked="" type="checkbox"/>	
A : เพิ่ม	25/10/2563	10:00	13:00	:	L:Lab	<input checked="" type="checkbox"/>	

Instructor List:

ผู้ช่วยศาสตราจารย์	สาขาวิชา	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	โพธิ์พ่วง	เนียบกลางวงศ์ศักดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	สรชัย	โกเมนธรรมโสภณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นาย	วิศวกรรมศาสตร์	สรศักดิ์	ตรงต่อศักดิ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	สรินทร์	ทิมพิทักษ์ศรีวนหงศ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นาย	วิศวกรรมศาสตร์	สรินทร์	แสวงงาม
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	เสริมเกียรติ	รัตนวิลาสกุล
นางสาว	วิศวกรรมศาสตร์	เสาวนิต	ปราบนตร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	เสาวลักษณ์	ทองคำแก้ว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	องอาจ	แสตใหม่
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อโนทัย	ผลสุวรรณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อนวัช	จวิสุข
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อนันท์	มีนาค
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อภิชาติ	ไชยชินธุ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อภิชาติ	สนธิสมบัติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อภิสิทธิ์	วิไลภา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อภิสัทธ์	ศิริวรรณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	อมเรศ	บงสุวรรณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	อรทัย	ตั้งสิรินกานา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นางสาว	วิศวกรรมศาสตร์	อรกมล	สัมประสิทธิ์พันธุ์
นางสาว	วิศวกรรมศาสตร์	อรวรรณ	โรจน์วิรุฬห์
นางสาว	วิศวกรรมศาสตร์	อรฉมา	นิลาทีนธ์
นางสาว	วิศวกรรมศาสตร์	อริสา	ศิริเพ็ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อัศรเดช	รัตนพงษ์เกียรติ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	อาริยา	ดวงสาลิ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.	วิศวกรรมศาสตร์	อำนาจ	เรืองวาริ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อ.	วิศวกรรมศาสตร์	อิฐอรุณ	ลาภเกษมสุข
			ปิติมล

Annotations in the image:

- 11.1 เลือกช่อง ทำการ : เลือก A : เพิ่ม (Select the 'Action' column and choose 'A: Add')
- 11.2 ใส่ข้อมูลวันที่และเวลาที่ต้องการขอขง (Enter the date and time for the request)
- 11.3 ช่องวิธีการเรียน ให้เลือก L : Lab (สอนปฏิบัติ) หรือ C : Lecter (สอนทฤษฎี) (Select the learning method: L: Lab (Practical) or C: Lecter (Theory))

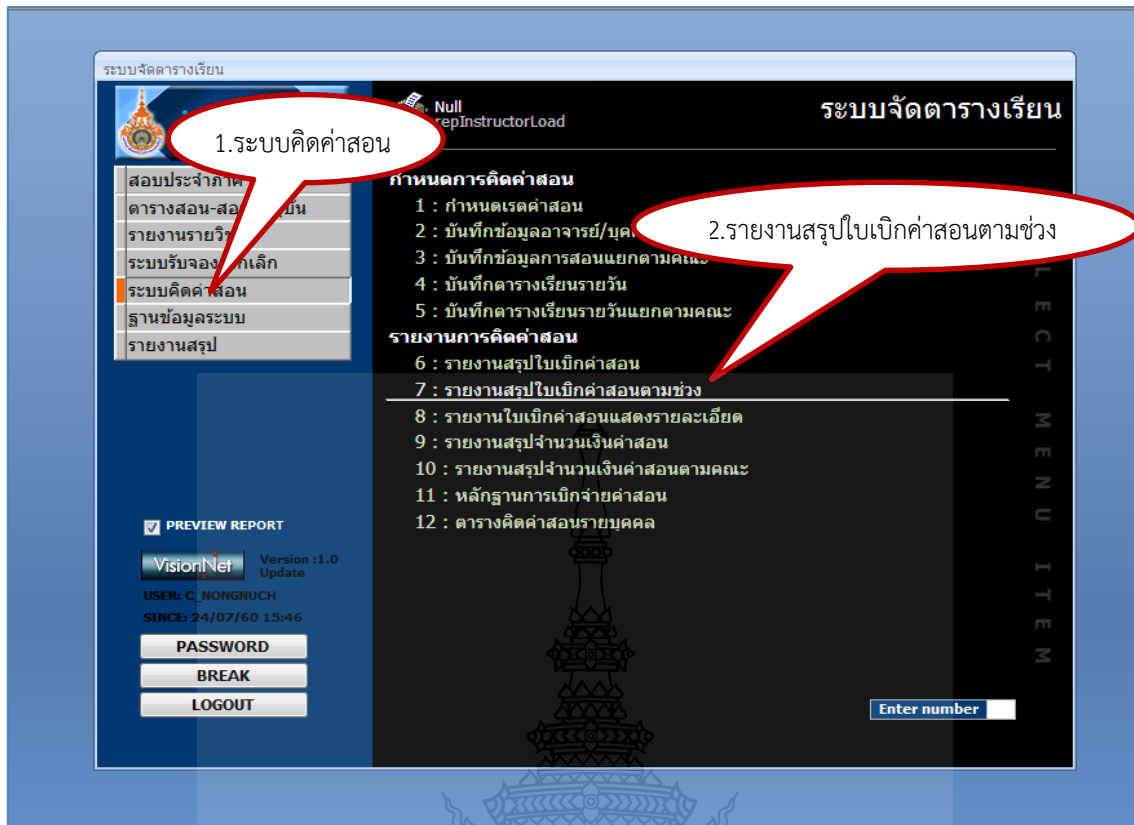
รูปที่ 4-43 แสดงการบันทึกสอนเพิ่มเติม

(2) ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล การสอนขาดเซย/สอนเพิ่ม ตลอดภาคการศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลที่บันทึกในระบบว่าภาระงานสอนของอาจารย์ผู้ทำการสอนสำหรับการเบิกค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกิน ภาระงานสอน ถูกต้องหรือไม่ ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบ โดยเลือกที่ 7: รายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตาม ช่วงเวลา ซึ่งสามารถจะตรวจสอบภาระงานสอนของอาจารย์ของแต่ละเดือนตลอดภาคการศึกษา ซึ่งจะทำให้ ทราบจำนวนชั่วโมงสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของแต่ละเดือนตลอดภาคการศึกษา เมื่อรวมกันแล้ว จำนวนชั่วโมงเท่ากับเอกสารประมาณการค่าสอน ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตาม ช่วงเวลา

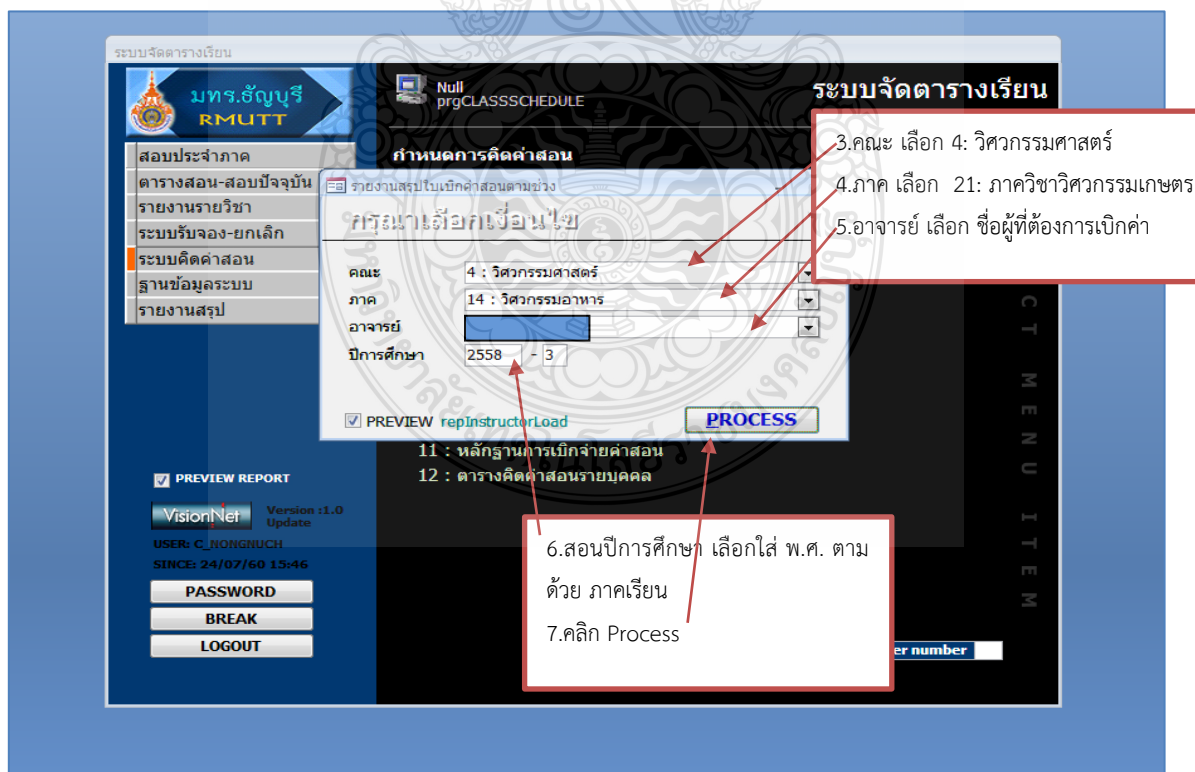
กรณีไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติกลับไปตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกข้อมูลการสอนใหม่ ใน 5: บันทึกตารางเรียนรายวันแยกตามคณะ หน้า 51 มีการบันทึกช่วงวันและเวลาที่ทำการสอนถูกหรือไม่ หรือมีการตัดวันหยุดสอนผิดหรือไม่ พร้อมทั้งทำการแก้ไขให้ถูกต้องดังรูปที่ 4-44 ถึงรูปที่ 4-56 ดังนี้

1. เลือกระบบคิดค่าสอน
2. เลือก 7 : รายงานใบสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วง
3. คณะ เลือก 4: วิศวกรรมศาสตร์
4. ภาค เลือก 1: ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
5. อาจารย์ เลือก ชื่อผู้ทำการสอนที่ต้องการเบิกค่าสอน
6. ปีการศึกษา เลือกใส่ พ.ศ. ตามด้วย ภาคเรียน
7. คลิก Process ระบบจะทำการประมวลผลภาระงานสอนตลอดภาคเรียนโดยแยกเป็น


รายเดือน



รูปที่ 4-44 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุบบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา



รูปที่ 4-45 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบรายงานสรุบบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา(ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดการเรียน

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สาขา วิศวกรรมเกษตร
เลขประจำตัวอาจารย์ ENG8826 ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย
ชื่อ/สกุล

รายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วง

รายการ	ทฤษฎี ภาคปกติ				ปฏิบัติ ภาคปกติ				ทฤษฎี ภาคพิเศษ				ปฏิบัติ ภาคพิเศษ				
	ป.สั	น.ท.ท.ด.ป.บ.บ.ค.ด.	ป.บ.ค.	ป.น.ก.	ป.สั	น.ท.ท.ด.ป.บ.บ.ค.ด.	ป.บ.ค.	ป.น.ก.	ป.สั	น.ท.ท.ด.ป.บ.บ.ค.ด.	ป.บ.ค.	ป.น.ก.	ป.สั	น.ท.ท.ด.ป.บ.บ.ค.ด.	ป.บ.ค.	ป.น.ก.	
จำนวนชั่วโมง สอนทฤษฎีภาค	10.0	0	0	0	0	30.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
จำนวนชั่วโมง สอนปฏิบัติภาค	18.0	0	0	0	0	30.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
จำนวนชั่วโมง สอนพิเศษภาค	16.0	0	0	0	0	46.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
จำนวนชั่วโมง สอนพิเศษภาค	20.0	0	0	0	0	57.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
จำนวนชั่วโมง สอนภาคพิเศษ	12.0	0	0	0	0	34.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	76.0	0	0	0	0	218.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ผลรวมของทฤษฎี และปฏิบัติ (ป.ตรี) ของแต่ละเดือนรวมกัน ซึ่งผลรวมของใบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนจะตรงกับใบประมาณการค่าสอน

Nil (ระบบคิดคำนวณ)

27/08/2563 11:00 หน้า 1

รูปที่ 4-46 แสดงรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา

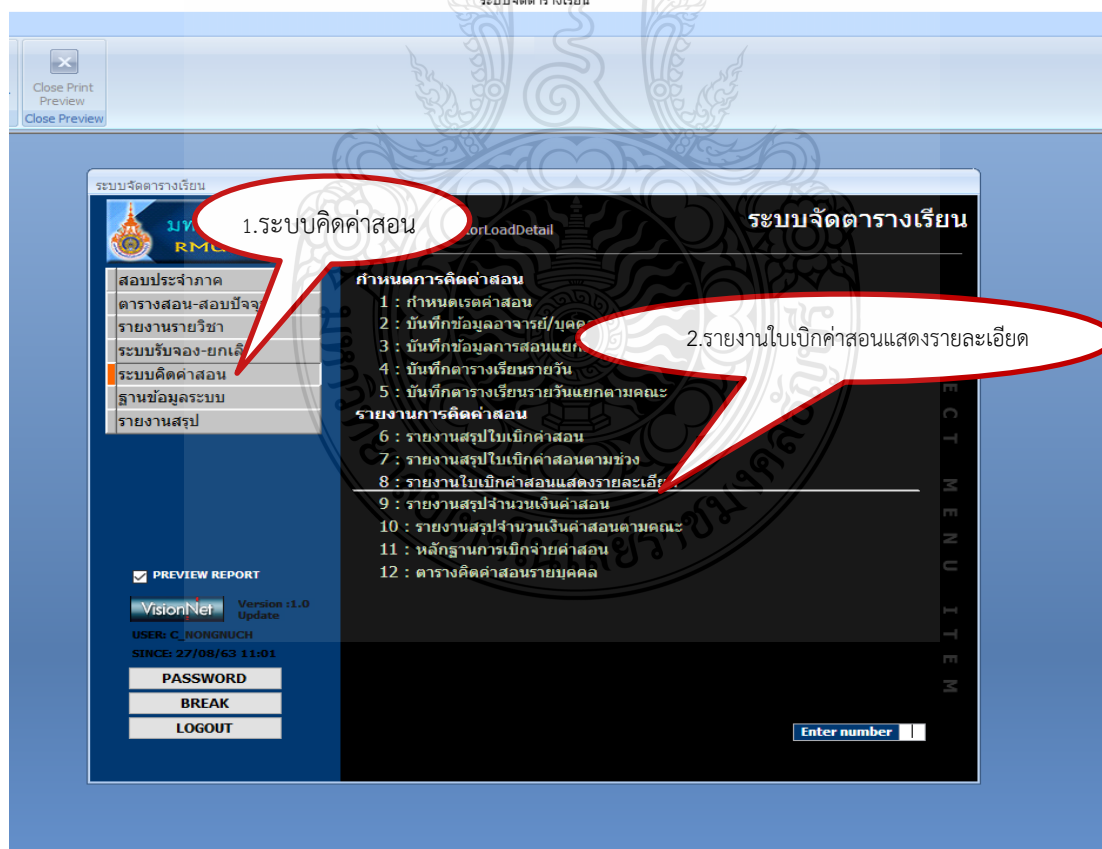
จากรูปที่ 4-46 ใบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา แสดงให้ทราบว่าตลอดภาคการศึกษา ทำการสอนภาคปฏิบัติ รวม 76 หน่วยชั่วโมง และสอนภาคทฤษฎี รวม 218.5 หน่วยชั่วโมง ตลอดหน่วยชั่วโมงสอนทั้งสิ้น $76 + 218.5 = 294.5$ หน่วยชั่วโมง ซึ่งผู้ทำการสอน มีตำแหน่งเป็น อาจารย์ มีเกณฑ์ภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง/ภาคเรียน แสดงว่าเบิกได้ $294.5 - 150 = 144.5$ หน่วยชั่วโมง ซึ่งข้อมูลสรุปใบเบิกค่าสอนจะตรงกับใบประมาณการค่าสอนและตรงกับตารางสอนรายบุคคล (รม.31) เนื่องจากในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) จะระบุให้ทราบว่าตลอดภาคการศึกษาผู้สอนสามารถเบิกค่าสอนได้เท่าไร

(3) ขั้นตอนจัดพิมพ์เอกสารรายงานใบเบิกค่าสอน เมื่อดำเนินการตัดวันการงดสอนตามหยุดบันทึกข้อมูลสอนชดเชย/สอนเพิ่ม รวมตัดวันช่วงสอกลาง-ปลายภาคเรียน เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งตรวจสอบใบรายงานสรุปใบเบิกค่าสอนตามช่วงเวลา เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติการดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสารการใบเบิกค่าสอนจากระบบ โดยขั้นตอนจัดพิมพ์เอกสารรายงานใบเบิกค่าสอน ดำเนินการดังนี้ ดังรูปที่ 4-47 ถึงรูปที่ 4-56

1. เลือก ระบบคิดค่าสอน
2. เลือก 8 : ใบรายงานเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด
3. คณะ เลือก 4 : วิศวกรรมศาสตร์
4. ภาควิชา เลือก : วิศวกรรมเกษตร
5. อาจารย์ : ใส่ชื่อผู้ทำการสอนที่เบิกค่าสอน
6. ปีการศึกษา : ใส่ พ.ศ. /ภาคเรียน ที่เบิกค่าสอน
7. จากวันที่ : ข้อมูลที่สอนตั้งแต่ต้นเดือน (01/07/2563) ถึง สิ้นเดือน (31/07/2563)

เป็นรายเดือน

8. คลิก Process ระบบจะประมวลผลเอกสารเบิกค่าสอนเป็นรายเดือน พร้อมทั้งสั่งพิมพ์รายงานใบเบิกค่าสอน พร้อมแนบเอกสารการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม ในแต่ละเดือนให้เรียบร้อย



รูปที่ 4-47 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด

ระบบจัดการตารางเรียน

มทร.ธัญบุรี
RMUTT

ระบบจัดการตารางเรียน

สอบประจำภาค

กำหนดการคิดค่าสอน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

กรรมาเลือกเงื่อนไข

คณะ: 4 : วิศวกรรมศาสตร์

ภาค: 21 : วิศวกรรมเกษตร

อาจารย์: []

ปีการศึกษา: 2563 - 1

วันที่: 13/07/2563 ถึง 31/07/2563

PROCESS

11 : หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน

12 : ตารางคิดค่าสอนรายบุคคล

6.ปีการศึกษา
เลือกใส่ พ.ศ. ตามด้วย ภาคเรียน

3.คณะ เลือก 4: วิศวกรรมศาสตร์

4.ภาค เลือก 21: ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

5.อาจารย์ เลือก ชื่อผู้ที่ต้องการเบิกค่า

7.จากวันที่ ใส่ช่วงวันที่ต้น-สิ้นเดือน

8.คลิก Process

VISIONNET Version :1.0 Update

USER: C_NONGNUCH

SINCE: 29/09/63 10:11

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

Enter number

รูปที่ 4-48 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด(ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลบุรีรัมย์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์

สาขา วิศวกรรมเกษตร

เลขประจำตัวอาจารย์ ENG8826

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย


ชื่อ/สกุล

รายวิชา	Sect	วันที่	วัน	เวลา	ประเภท การสอน	ประเภท การจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ			
							ป.ลจ	น.น.น.ล.ล.ป.ป.น.ล.ล.	ป.โพ	ป.เอน	ป.ลจ	น.น.น.ล.ล.ป.ป.น.ล.ล.	ป.โพ	ป.เอน	
04831201-Irrigation and Drainage Engineering (วิศวกรรมชลประทานและการระบายน้ำ) Sect: 1															
		16 ก.ค. 2563	THU	9:00:00 - 11:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	
		16 ก.ค. 2563	THU	11:00:00 - 14:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		16 ก.ค. 2563	THU	14:00:00 - 17:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		23 ก.ค. 2563	THU	9:00:00 - 11:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	
		23 ก.ค. 2563	THU	11:00:00 - 14:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		23 ก.ค. 2563	THU	14:00:00 - 17:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		30 ก.ค. 2563	THU	9:00:00 - 11:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	
		30 ก.ค. 2563	THU	11:00:00 - 14:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		30 ก.ค. 2563	THU	14:00:00 - 17:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
04832304-1 Geographic Information System Application for Engine (การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ด้านวิศวกรรม) Sect: 1															
		17 ก.ค. 2563	FRI	13:00:00 - 18:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	
		17 ก.ค. 2563	FRI	15:00:00 - 18:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		17 ก.ค. 2563	FRI	18:00:00 - 21:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		18 ก.ค. 2563	SAT	16:00:00 - 19:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		24 ก.ค. 2563	FRI	13:00:00 - 15:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	
		24 ก.ค. 2563	FRI	15:00:00 - 18:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		24 ก.ค. 2563	FRI	18:00:00 - 21:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	
		25 ก.ค. 2563	SAT	16:00:00 - 19:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	

N.M (ระบบคิดค่าสอน)

29/09/2563 10:49 หน้า 1

รูปที่ 4-49 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด(ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ: วิศวกรรมศาสตร์ สาขา: วิศวกรรมเกษตร
เลขประจำตัวอาจารย์: ENG8826 ตำแหน่ง: พนักงานมหาวิทยาลัย
ชื่อสกุล:

รายวิชา	Sect	วันที่	วัน	เวลา	ประเภท การสอน	ประเภท การจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ						
							ป.ลจ	น.น.ท.ลจ	ป.ป.ลจ	ป.ท	ป.เอก	ป.ลจ	น.น.ท.ลจ	ป.ป.ลจ	ป.ท	ป.เอก		
		31 ก.ค. 2563	FRI	13:00:00-15:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31 ก.ค. 2563	FRI	15:00:00-18:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
		31 ก.ค. 2563	FRI	18:00:00-21:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
04832304-1:Geographic Information System Application for Engineers (การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์สำหรับวิศวกรรม) Sect: 2																		
		18 ก.ค. 2563	SAT	8:00:00-10:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 ก.ค. 2563	SAT	10:00:00-13:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
		18 ก.ค. 2563	SAT	13:00:00-16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
		25 ก.ค. 2563	SAT	8:00:00-10:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	2.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 ก.ค. 2563	SAT	10:00:00-13:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
		25 ก.ค. 2563	SAT	13:00:00-16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	
รวม							16.0	0	0	0	0	27.0	0	0	0	0	0	

ผู้ทำการสอนลงนาม

ผู้ทำ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้รับรอง

ผู้รับรอง

ลงนาม
โดยหัวหน้าภาควิชา
ใส่ชื่อและตำแหน่ง
ให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

NJI (ระบบคิดค่าสอน)

29/09/2563 10:52 หน้า 2

รูปที่ 4-50 แสดงขั้นตอนการใบรายงานเบิกค่าสอนโดยแสดงรายละเอียด(ต่อ)

จากรูปที่ 4-49 ถึงรูปที่ 4-50 แสดงใบรายงานเบิกค่าสอนประจำเดือน กรกฎาคม 2563 ของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 ผู้สอนได้สอนทฤษฎี 16.0 หน่วยชั่วโมง และสอนปฏิบัติ 27.0 หน่วยชั่วโมง รวมมีภาระงานสอนตลอดทั้งเดือน 43.0 หน่วยชั่วโมง และไม่มีภาระงดสอน จึงทำให้ไม่มีการขออนุมัติสอนขาดเซย

6) นำส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องของการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานของภาควิชา งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เอกสารที่ภาควิชาวิศวกรรมเกษตรจะต้องนำส่งให้งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้อง มีดังนี้

(1) เอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา รูปที่ 4-51 เป็นแบบฟอร์มที่ให้เหมือนกันทั้งคณะ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำเอกสารโดยบันทึกข้อมูลดังนี้

1. บันทึกภาควิชา คณะ ภาควิชาเรียน ปีการศึกษา ให้ถูกต้อง
2. บันทึกช่วงเดือนที่เปิดภาคเรียน ใส่ข้อมูลเดือนแรกที่เปิดเรียน - เดือนสุดท้ายที่เปิดเรียน
3. บันทึกข้อมูลของผู้ทำการสอน
4. บันทึกตำแหน่งปัจจุบันของผู้ทำการสอน
5. ช่องผู้ได้รับเชิญให้สอน ให้ใส่เครื่องหมาย (✓)
6. ช่องระดับการสอน ให้เลือกช่องระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ใส่เครื่องหมาย (✓)
7. ช่องจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษหรือเกินภาระงานสอน โดยให้ผู้ปฏิบัติใส่จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนเกินตามจริง เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
8. ช่องจำนวนเงิน ให้นำจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน x ด้วยจำนวนเงินค่าสอน/ชั่วโมงตามรายละเอียด ข้อ 3.1.5 หน้า 22
9. ช่องจำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินให้ถูกต้อง
ตัวอย่าง ผู้ทำการสอนดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี มีภาระงานสอนทั้งหมด 5 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ สามารถคิดภาระงานสอนเกิน ดังนี้
กรณี สอนครบ 15 สัปดาห์ /ภาคการศึกษา
 $(5 \times 15) = 75$ หน่วยชั่วโมง แสดงว่าสอนเกิน $(75-45) = 30$ หน่วยชั่วโมง
จะเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ $(30 \times 400) = 12,000.-$ บาท
กรณี สอนไม่ครบ 5 สัปดาห์/ภาคการศึกษา สอนเพียง 14 สัปดาห์ (ไม่ได้ทำขออนุมัติสอนชดเชย/หรือสอนเพิ่มเติม)
 $(5 \times 14) = 70$ หน่วยชั่วโมง แสดงว่าสอนเกิน $(70-45) = 25$ หน่วยชั่วโมง
จะเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ $(25 \times 400) = 10,000.-$ บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา										
ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (พฤศจิกายน 2561- มีนาคม 2562)										
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเงิน ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วย ชั่วโมงที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนเกินภาระ งานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1		รองอธิการบดี	✓	✓		30	12,000			
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น..... 12,000..... บาท (ตัวอักษร)..... ห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน			ผู้ทำ		ผู้จ่ายเงิน					
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง รองอธิการบดี			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....							
วันที่.....			วันที่.....							
ผู้รับรอง			ผู้อนุมัติ							
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์							

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง

ผู้ทำการสอนลงนาม ผู้ปฏิบัติดำเนินการ

ผู้ทำการสอนลงนาม ผู้ปฏิบัติดำเนินการ

หัวหน้าภาควิชาลงนาม ผู้ปฏิบัติดำเนินการ

บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง

คณบดีลงนาม งานการเงินและบัญชี เป็นผู้ดำเนินการ

รูปที่ 4-51 รูปภาพแสดงหลักฐานการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

(3) เอกสารรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด โดยจัดแยกเอกสารเป็นรายเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วส่งให้งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น ก่อนนำส่งให้ผู้ทำการสอน และหัวหน้าภาควิชา ลงนาม ดังตัวอย่างรูปที่ 4-49 ถึงรูปที่ 4-50 หน้า 80-81

(4) เอกสารที่ได้รับอนุมัติให้สอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม โดยเอกสารชุดนี้จะแนบไปพร้อมกับเอกสารรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียดในของแต่ละเดือนที่ทำการสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม ดังตัวอย่างรูปที่ 4-34 หน้า 66 และ รูปที่ 4-36 หน้า 68

ดังนั้น เมื่อเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำส่งให้ งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในส่วนของคุณต่อไป

4.3 ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน

เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษส่งไปยัง งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการการเนินการเบิกจ่ายค่าสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 กรณี เอกสารการเบิกจ่ายในส่วนที่ภาควิชาวิศวกรรมเกษตรดำเนินการถูกต้องและครบถ้วน งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องและส่งเบิกจ่ายค่าสอนให้กับ ผู้ทำการสอนเกินไปยัง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อดำเนินการต่อไป

4.3.2 กรณี มีข้อสงสัยที่เกี่ยวกับกับเอกสารหลักฐาน งานการเงินและบัญชี เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง หากพบว่าเอกสารผิด หรือไม่ครบถ้วน งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะส่งเอกสารกลับคืนภาควิชาวิศวกรรมเกษตร เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.3.3 ผู้ปฏิบัติงาน ภาควิชาวิศวกรรม เมื่อได้รับเอกสารที่ส่งคืนจาก งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับเอกสาร แล้วส่งคืนให้งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมเกษตร ตรวจสอบเอกสารที่แก้ไขอีกครั้ง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อย งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะดำเนินการเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนให้กับผู้สอนที่สอนเกินของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามลำดับต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 การขออนุมัติวันสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม อาจารย์ผู้สอนจะต้องทำการสอนให้ตรงวันที่ขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่ม และควรสอนให้ครบ 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา

4.4.2 การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจะต้องตรงตามภาระงานสอนจริงของผู้ขอเบิกค่าสอนเกิน โดยต้องตัดวันหยุด ได้แก่ วันไปราชการการ วันลา กิจ ลาป่วย และลาพักร้อน ตามจริง

4.4.3 อาจารย์ประจำ สอน ร่วมกับอาจารย์พิเศษ หรือ อาจารย์พิเศษ ได้รับเชิญให้มาบรรยายในวิชาต่าง ๆ ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) จะนำเวลาในช่วงดังกล่าวมาคิดเป็นหน่วยชั่วโมงการสอนให้แก่อาจารย์ประจำไม่ได้

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนภาระงานสอนเกิน เจ้าหน้าที่ธุรการประจำภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ทำหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ผ่านมาพบว่า มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร มีหลายขั้นตอน จึงทำให้กระบวนการการจัดทำเอกสารไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียว โดยต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนตลอดภาคการศึกษา หากมีความผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบกาบริการศึกษา (REG) ใหม่ทั้งหมด เป็นเหตุให้การส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในส่วนที่ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ให้แก่งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผู้ทำการสอนได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนล่าช้าตามไปด้วย และมีผลการทบทวนการบริหารและการจัดการวางแผนการใช้จ่ายเงินภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดข้อผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน ของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปฏิบัติ คู่มือได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน ดังนี้



5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<p>5.1.1 การจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31)</p> <p>1) การแบ่งกลุ่มรายวิชาที่มีชั่วโมงปฏิบัติ เกิดความผิดพลาดเนื่องจากการสรุปตัดกลุ่ม (Section) ภาคปฏิบัติหลังสิ้นสุด การลงทะเบียน แต่มีนักศึกษาบางรายลงทะเบียนล่าช้าหรือมีการขออนุญาตลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษ ทำให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนให้นักศึกษาล่าช้า ส่งผลให้การตรวจนับจำนวนกลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เรียนจริง จึงทำให้การจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) มีจำนวนกลุ่มไม่เป็นไปตามแผนที่เปิดสอน</p> <p>2) การบันทึกรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตของภาคทฤษฎี หน่วยกิตของภาคปฏิบัติ และช่วงวันเวลาสอนอย่างใดอย่างหนึ่งผิดพลาด เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับย่อยหลักสูตรก่อนที่จะมีการปรับปรุงหลักสูตรในรอบทุก ๆ 5 ปี</p>	<p>1) ควรทำหนังสือแจ้งถึงปัญหาให้นักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทราบ ในการกำหนดปฏิทินการลงทะเบียนเรียนโดยให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้แล้วเสร็จ ก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>2) ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาอีกครั้งหลังเปิดภาคเรียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ให้สอดคล้องกัน กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p> <p>3) กรณีที่มีการใส่จำนวนกลุ่มชั่วโมงทฤษฎี และกลุ่มชั่วโมงปฏิบัติ ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ผิดพลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ใหม่ให้ถูกต้องและขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ให้สอดคล้องกับจำนวนนักศึกษา</p> <p>1) ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาเล่มหลักสูตรที่ทำการเปิดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียนให้ละเอียดและเข้าใจ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูล เช่น รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ตามหลักสูตรและกลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนให้ถูกต้อง ก่อนทำการบันทึกทุกครั้ง</p> <p>2) กรณีที่มีการบันทึกรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตของภาคทฤษฎี หน่วยกิตของภาคปฏิบัติ และช่วงวันเวลาสอน ลงในตารางสอนรายบุคคล (รม.31) อย่างใดอย่างหนึ่งผิดพลาด ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ใหม่ให้ถูกต้องและส่งตารางสอนรายบุคคล (รม.31) อนุมัติอาจารย์ผู้ทำการสอนใหม่อีกครั้ง</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>5.1.2 การจัดทำประมาณการค่าสอน</p> <p>เนื่องจากการจัดทำเอกสารประมาณการค่าสอนผิดพลาด สาเหตุจากการนับชั่วโมงสอนผิด และคิดเกณฑ์ภาระงานสอนของผู้ทำการสอนแต่ละรายผิดพลาด</p>	<p>1) ตรวจสอบการประมาณการค่าสอน โดยดูข้อมูลจากตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ที่ถูกต้อง เพื่อการกันเงินงบประมาณให้เพียงพอต่อการเบิกค่าสอนของแต่ละราย</p> <p>2) ผู้ปฏิบัติจะต้องทราบและถือปฏิบัติในเรื่องของเกณฑ์การสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร ตามโครงการบริหารงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามโครงสร้างการบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนให้ชัดเจน กรณีที่มีข้อสงสัย สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากกองคลัง เพื่องานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>
<p>5.1.3 การจัดทำเอกสารเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน</p> <p>1) ขั้นตอนในการดำเนินเอกสารการขอสอนชดเชยมีความซับซ้อน เนื่องจากผู้ขออนุมัติจะไม่ทราบว่าวันและเวลาขอสอนชดเชยในระบบมีความซ้ำซ้อนกับผู้สอนรายอื่นเพราะผู้ปฏิบัติงานไม่ได้มีสิทธิในการตรวจสอบและอนุมัติการสอนชดเชยจึงทำให้ต้องกลับมาขออนุมัติวันและเวลาสอนชดเชยใหม่อีกครั้ง ซึ่งทำให้ระยะเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น</p> <p>2) ในระบบบันทึกการสอนไม่ครบ 15 สัปดาห์/ภาคเรียน เนื่องจากหลักสูตรปกติ ไม่ได้จัดให้มีการเรียนการสอนในวันเสาร์ – อาทิตย์ ไว้ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าสอนได้ตามภาระงานสอนจริง</p>	<p>1) ทำหนังสือแจ้งปัญหาของระบบที่ซ้ำซ้อนให้กับส่วนที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแก้ไขปัญหาให้ระบบเชื่อมโยงตารางสอนออนไลน์ระหว่างผู้ทำการสอนกับนักศึกษา และให้การทำงานมีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น</p> <p>2) ทำหนังสือถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตในการให้สิทธิการตรวจสอบและอนุมัติการสอนชดเชย ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิตรวจสอบความซ้ำซ้อนในเรื่องของ วัน เวลา กลุ่มนักศึกษาที่ต้องการขออนุมัติขอสอนชดเชย/สอนเพิ่ม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>1) ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติสอนเพิ่มเติมในช่วงวันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อให้สอนครบ 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา และสามารถเบิกค่าสอนได้</p>

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>3) เบิกค่าสอนไม่ครบ15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา เนื่องจากงดสอนของสัปดาห์ก่อนสอบกลางภาคเรียน แต่ขออนุมัติสอนชดเชยเพื่อทำการสอนหลังสอบกลางภาคเรียน หรือ ขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม หลังสอบปลายภาคเรียนไปแล้ว ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติการขอสอนชดเชย ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทำให้ไม่สามารถเบิกค่าสอนได้</p>	<p>1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำตารางหรือแผนงานแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบว่าแนวทางการปฏิบัติการขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ชัดเจน ดังนี้</p> <p>(1) กรณีอาจารย์ผู้สอน ไปราชการ ลาป่วย ลากิจ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารเบิกค่าสอนเป็นรายเดือน ฉะนั้นจะต้องทำขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติมให้ได้ภายในเดือนนั้นหรือเดือนถัดไปได้</p> <p>(กรณี ไม่ปฏิบัติตาม จะไม่ได้รับอนุมัติให้ทำการสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม และจะทำให้ไม่สามารถเบิกค่าสอนในวันทั้งการสอนหรือสอนเพิ่มเติมได้ แม้จะมีการสอนชดเชยหรือสอนเพิ่มก็ตาม)</p> <p>(2) ห้ามทำการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(กรณี ถ้าอาจารย์ผู้ทำการสอนนัดให้นักศึกษามาเรียนในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในทางปฏิบัติไม่สามารถทำได้ และไม่สามารถเบิกค่าสอนได้เช่นกัน)</p> <p>(3) กรณีที่อาจารย์ผู้สอนกลับมาสอนนักศึกษาในวันที่ได้รับอนุมัติให้ออกสหกิจ ซึ่งมีหน้าที่ต้องออกนิเทศนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>(กรณีนี้ อาจารย์จะกลับมาสอนมิได้ เนื่องจากไม่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่สามารถเบิกค่าสอนในวันที่สอนได้ หากต้องการเบิกค่าสอนให้ขออนุมัติสอนชดเชยภายในเดือนหรือเดือนถัดไปได้)</p>
<p>4) ระบบการบันทึกเอกสารการเบิกค่าสอนในระบบการศึกษา (REG) และระบบสอนชดเชยสำหรับคณะ (REG) มีความซับซ้อน หลายขั้นตอนและระบบทั้ง 2 ระบบ ไม่เชื่อมโยงกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานซ้ำซ้อน</p>	<p>1) ควรทำหนังสือแจ้งถึงปัญหากับส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดทำระบบออนไลน์ระบบบริการศึกษา (REG) ของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงสัมพันธ์ออนไลน์กับระบบสอนชดเชย สำหรับคณะ (REG)</p> <p>2) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริการศึกษา (REG) เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 เพื่อให้กระบวนการเบิกค่าสอนพิเศษและภาระงานสอนเกินภาระงานสอนของภาควิชาวิศวกรรมเกษตร และภาควิชาอื่น ๆ ที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ ควรเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติ โดยเฉพาะการจัดอบรมให้ความรู้ทางด้านงานการเงินเพื่อให้รู้ระเบียบ การเบิกจ่ายค่าสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และการอบรมการใช้ระบบการบริการศึกษา (REG) โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจาก กองคลัง มาให้ความรู้ ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น

5.2.2 จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์เป็นรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อมูลการสอนของอาจารย์เพื่อติดตามการสอน ของอาจารย์เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนลงในฐานข้อมูล Excell

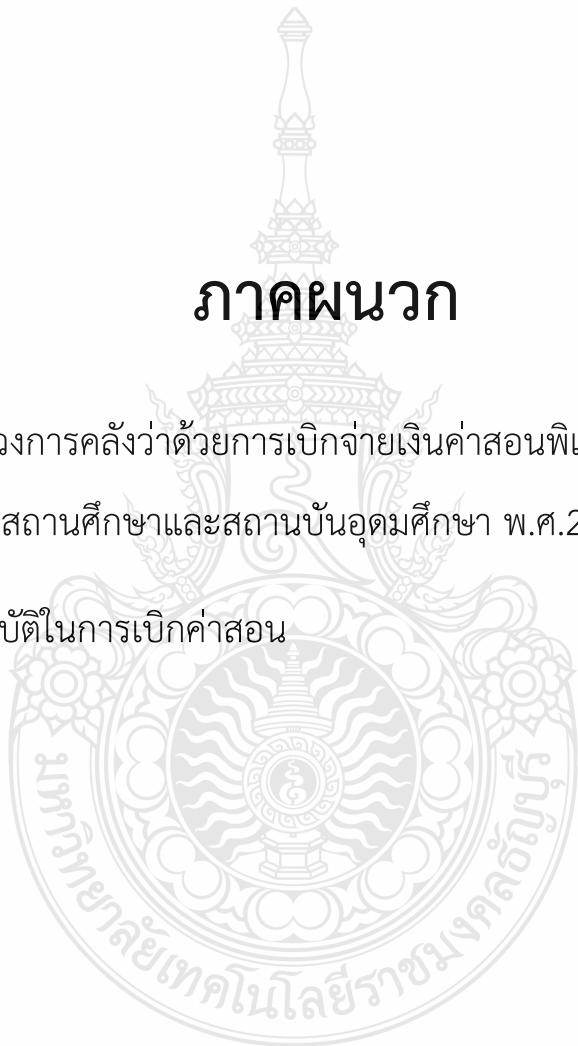


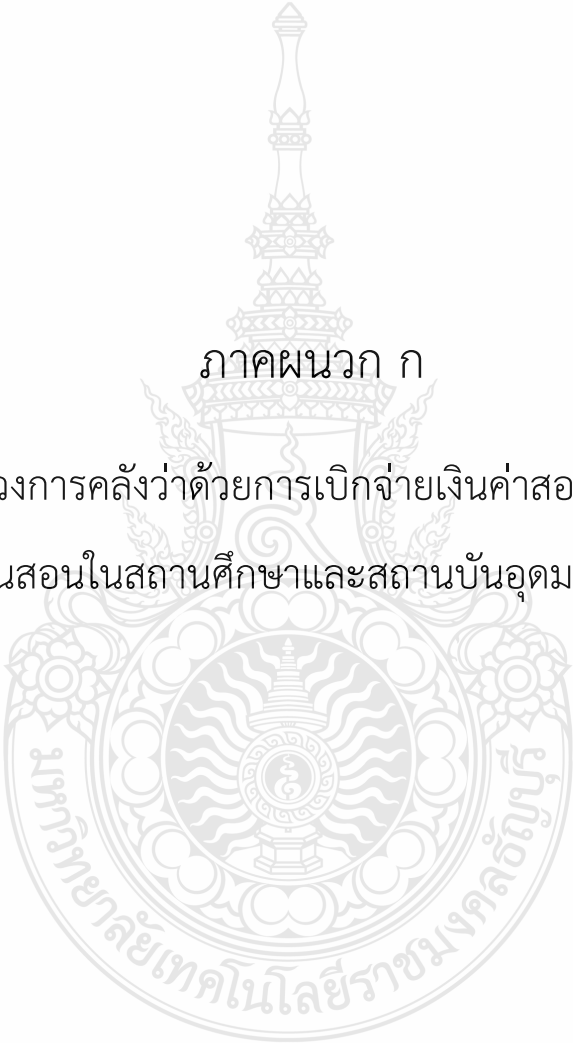
บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2551). ระเบียบการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551. กรุงเทพฯ:กระทรวงการคลัง.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2557,16 กันยายน). บันทึกข้อความแนวทางปฏิบัติใน
การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษกรณีอาจารย์ประจำวิชาเชิญมาสอนในวิชา เลขที่ ศธ 0578.17/4930.
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- กองนโยบายและแผน.(2562).คู่มือนโยบายและยุทธศาสตร์ พ.ศ.2563-2580 และแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี
พ.ศ.2563-2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 1-3.
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2551). เอกสารแนวทางปฏิบัติใน
การขอเบิกค่าสอน ประจำปี 2551. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558,10 เมษายน). เอกสารเกณฑ์การนับ
ภาระงานสอนระดับบัณฑิต ภาคปกติ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561,24 ตุลาคม). บันทึกข้อความ
ส่งรายวิชาเปิดภาคเรียนให้ภาควิชาเวลาเรียน เลขที่ 031/2561. งานทะเบียนและวัดผล
ฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- รัสมิ์ภัส อ้วนรากุล. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอน(ภาคปกติ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 29-30.

ภาคผนวก

- ก.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถานบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551
- ข.แนวทางการปฏิบัติในการเบิกค่าสอน





ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถานบันอุดมศึกษา 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 สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีชื่อส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๑ 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 ท้ายระเบียบนี้ 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 ๗๑ 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	๕๔๐ 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

บัญชีหมายเลข ๓

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
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างไม่มีการเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	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
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับภาระแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	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

ภาคผนวก ข
แนวทางการปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสอน





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กองคลัง
16 ๑๐ ๕๗	11 ๑๗ ๕๗

๑๗. ๑๗๗๘
11. ๕๕ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง โทร.0-2549-4107,4108

ที่ ศร ๐๕๗๘.๑๗/ ๔๙๓๐

วันที่ 16 กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษกรณีอาจารย์ประจำวิชาเรียนการสอนในรายวิชา

เรียน คณบดีคณะ/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้สอบถามเรื่องการเบิกค่าสอนให้ผู้มีประสบการณ์ในวิชาชีพ ซึ่งได้รับเชิญจากอาจารย์ประจำวิชาให้มาสอนในชั่วโมงสอนของตนเองเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรงว่าจะมีวิธีการเบิกอย่างไรนั้น จึงขอวางแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ให้กำหนดรายชื่ออาจารย์พิเศษไว้ในตารางสอนตั้งแต่ต้นภาคการศึกษาของอาจารย์ประจำวิชาว่า จะเชิญอาจารย์พิเศษมาบรรยายในหัวข้อเรื่องใด วันและเวลาใด (ให้ระบุที่หมายเหตุ) ทั้งนี้เมื่อคำนวณค่าสอนรวมกับที่อาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกต้องไม่เกินกว่ารายรับค่าลงทะเบียนของกลุ่มวิชานั้น ๆ ได้รับในแต่ละภาคการศึกษา โดยคำนวณรวมกับที่อาจารย์ประจำวิชานั้นเบิกด้วย
2. อาจารย์พิเศษที่ได้รับเชิญให้มาบรรยาย จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นที่รู้จักของบุคคลในวิชาชีพนั้น ๆ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
3. อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ
 - 3.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
 - 3.1.1 สอนระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละ 400 บาท
 - 3.1.2 สอนระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 540 บาท
 - 3.2 ผู้สอนที่มีได้เป็นข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 3.1.1 หรือ 3.1.2 (อัตราชั่วโมงละ 800 บาท และ 1,080 บาทตามลำดับ)
4. อาจารย์ประจำวิชา จะนำเวลาดังกล่าวมาคิดรวมเป็นหน่วยชั่วโมงการสอนในภาคการศึกษานั้น และจะเบิกค่าสอนไม่ได้
5. การเปลี่ยนแปลงเวลาตามตารางสอนให้เป็นอำนาจของคณบดีคณะหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย
6. การเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษต้องอยู่ภายในวงเงินเงินงบประมาณหรืองบประมาณเงินรายได้ของคณะหรือวิทยาลัยที่ได้รับจัดสรรประจำปี

7. การเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษให้แยกเบิกจากอาจารย์ประจำ และสามารถขัมเงิน
ทดลองได้ ตามหนังสือที่ ศธ 0578.17/839 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
เบิกจ่ายค่าสอน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

[Handwritten signature]

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ผู้อำนวยการ

- เรื่องโปรด ทราบ ลงนาม
- ขออนุมัติ ขออนุญาต
- พิจารณาเรื่อง
- เห็นสมควรขออนุมัติ

19 ก.พ. 57

เรื่อง คณบดี

- เพื่อโปรด ทราบ
- พิจารณาเรื่อง
- เห็นสมควร
- คำนวณงบประมาณการเงิน
- ศึกษารายละเอียดฝ่ายวิชาการ
- เจ้าภาพครุฑ

มฉี
17 ก.ย. 57

๑๖๖ + 19/๖๗

[Handwritten signature]
19 ก.พ. 57

กรรมการช่วยอธิการบดี

[Handwritten signature]
2557

แจ้งภาคครุฑวิฑู และ ผังที่ต ศักตนา
ให้สำทนามแและตั้งขึ้นนการตามแนวปฏิมที่
ตัวกล่าว โดขไน้ช้ต คีล๖๖นงทวปฏิมที่
ตามมติ ศน: ศรรมศรประ: จีรศน:
ประ: ศอม ศรณิจรศร ด้วย

[Handwritten signature]
16 ค.ย. 57



แนวทางปฏิบัติในการขอสอนชดเชย ประจำปี 2551

เพื่อให้การทำสอนชดเชยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

1. เนื่องจากระบบการตรวจสอบจะกระทำเป็นรายเดือน ฉะนั้นจะต้องพยายามทำสอนชดเชยให้ได้ภายในเดือนนั้น ๆ
2. ในกรณีที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ คำนวณและเป็นช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก็ให้สามารถทำสอนชดเชยในเดือนถัดไปได้ แต่ไม่เกินเดือนนั้น ๆ
3. ในกรณีที่มิหนังสือคำสั่งไปราชการภายนอกมหาวิทยาลัยแล้วไม่ได้ไป ต้องเสนอชื่อปฏิบัติราชการปกติ และให้ผู้สอนทำบันทึกขออนุญาตจากคณบดีชี้แจงเหตุผล มิฉะนั้นถือว่าไปราชการซึ่งจะต้องทำสอนชดเชยเช่นกัน
4. ในวันนักขัตฤกษ์ สามารถขอสอนชดเชยล่วงหน้าได้ แต่ภายหลังต้องไม่เกิน 1 สัปดาห์
5. สามารถสอนชดเชยได้ตามปฏิทินการศึกษา ตั้งแต่เปิดการเรียนการสอน ถึงสิ้นสุดการเรียนการสอน
6. ห้ามทำการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ในกรณีมีคำสั่งไปปฏิบัติราชการ แต่ถ้าสามารถ เดินทางกลับมาสอนได้ทัน ก็ให้ทำบันทึกพร้อมหลักฐานตารางเวลา ขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ
8. ในวันที่ออกสภากิจ เนื่องจากไม่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ถ้าจะกลับมาสอนในภาคสมทบ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ
9. ผู้สอนที่ลา กิจ ลาป่วย ก็สามารถขอสอนชดเชยได้ โดยแนบสำเนาใบลา มาด้วย
10. ในกรณีนอกเหนือจาก ข้อ 1-9 ให้ขออนุมัติจากคณบดีเป็นราย ๆ ไป



แนวทางปฏิบัติในการขอสอนชดเชย ประจำปี 2551

เพื่อให้การทำสอนชดเชยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯจึงได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

1. เนื่องจากระบบการตรวจสอบจะกระทำเป็นรายเดือน ฉะนั้นจะต้องพยายามทำสอนชดเชยให้ได้ภายในเดือนนั้น ๆ
2. ในกรณีที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการ คำนวณและเป็นช่วงสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ก็ให้สามารถทำสอนชดเชยในเดือนถัดไปได้ แต่ไม่เกินเดือนนั้น ๆ
3. ในกรณีที่มีหนังสือคำสั่งไปราชการภายนอกมหาวิทยาลัยฯ แล้วไม่ได้ไป ต้องเสนอขออนุมัติปฏิบัติราชการปกติ และให้ผู้สอนทำบันทึกขออนุญาตจากคณบดีชี้แจงเหตุผล มิฉะนั้นถือว่าไปราชการซึ่งจะต้องทำสอนชดเชยเช่นกัน
4. ในวันนักขัตฤกษ์ สามารถขอสอนชดเชยล่วงหน้าได้ แต่ภายหลังต้องไม่เกิน 1 สัปดาห์
5. สามารถสอนชดเชยได้ตามปฏิทินการศึกษา ตั้งแต่เปิดการเรียนการสอน ถึงสิ้นสุดการเรียนการสอน
6. ห้ามทำการสอนในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
7. ในกรณีที่มีคำสั่งไปปฏิบัติราชการ แต่ถ้าสามารถ เดินทางกลับมาสอนได้ทันทีให้ทำบันทึกพร้อมหลักฐานตารางเวลา ขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ
8. ในวันที่ออกสหกิจ เนื่องจากไม่มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ถ้าจะกลับมาสอนในภาคสมทบ จะต้องทำบันทึกขออนุมัติต่อคณบดี เพื่อทำการสอนภาคสมทบ
9. ผู้สอนที่ลาภิก ลาป่วย ก็สามารถขอสอนชดเชยได้ โดยแนบสำเนาใบลา มาด้วย
10. ในกรณีนอกเหนือจาก ข้อ 1-9 ให้ขออนุมัติจากคณบดีเป็นราย ๆ ไป



ตารางสรุปการคิดภาระและค่าสอน

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำ		จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้	
		การสอน		ไม่เก็บ	
		ต่อสัปดาห์	ต่อภาคเรียน	ต่อสัปดาห์	ต่อภาคเรียน
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ 1. ศาสตราจารย์ 2. รองศาสตราจารย์ 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 4. อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	10	150	10	150
2. ผู้บริหาร 1. อธิการบดี 2. รองอธิการบดี 3. คณบดี 4. หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 5. ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	3	45	10	150
3. ผู้บริหาร 1. รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 2. ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด 3. ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	6	90	10	150
4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ, หัวหน้าภาควิชา, ธุรการภาค, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างานประจำคณะฯ)	สอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา สอนระดับปริญญาเอก	7	105	10	150

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 ถ้ามีเศษถึงครึ่ง ให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้



ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร
คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขรับ 886
วันที่ 4 ส.ค. 2558
เวลา 10.10 น.

ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ จึงเห็นสมควรประกาศ เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกิน ภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ การนับภาระงานสอนระดับปริญญาโท ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า ๗ คน
- ข้อ ๒ การนับภาระสอนระดับปริญญาเอก ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า ๔ คน
- ข้อ ๓ ในกรณีที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามข้อ ๑ และ/หรือ ข้อ ๒ ผู้สอนจะสามารถ นับเป็นภาระการทำงานได้ แต่จะไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานสอนเพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนเกินภาระ งานได้
- ข้อ ๔ ภาระงานสอนตาม ข้อ ๑ และ/หรือ ข้อ ๒ ให้ถือเป็นภาระงานสอนปกติของผู้สอน ซึ่ง จะสามารถนำชั่วโมงสอนไปนับรวมกับชั่วโมงสอนในระดับปริญญาตรีภาคปกติ ในภาคเรียนเดียวกันได้ และให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าภาค

- เพื่อโปรด ทราบ ลงนาม
 อนุมัติ อนุญาต
 พิจารณาดังการ
 เห็นควรมอบ/แจ้ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)

อ. ผู้สอนป.โทและ อ.ผู้สอนป.โท คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

4 ส.ค. ๕8

ดร.ราม + 11/ค

Dr. Ram

๕ ส.ค. ๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549-3381-2

ที่ ทบ 037 /2561

วันที่ 26 ตุลาคม 2561

เรื่อง ส่งรายชื่อเปิดภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 มาให้ภาควิชาลงเวลาเรียน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเกษตร

งานทะเบียนและวัดผล ขอส่งรายชื่อเปิดภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ให้ภาควิชาลงเวลาเรียนและอาจารย์ผู้สอน สำหรับนักศึกษาภาคปกติขอให้ภาควิชาฯ พยายามจัดเวลาเรียนให้อยู่ในเวลาราชการ และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน ให้ทำบันทึกแนบตารางที่เปลี่ยนแปลงวันเวลาเรียน

ส่วนการแบ่งกลุ่มวิชาที่มีปฏิบัติ ให้แบ่งกลุ่มดังนี้

1 - 25 คน 1 Lab.

26 - 45 คน 2 Lab.

46 - 65 คน 3 Lab.

และส่งกลับงานทะเบียนและวัดผล ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561 เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรี ศรีนนท์ฉัตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เรียน หัวหน้าภาค

เพื่อโปรด

ทราบ ลงนาม

อนุมัติ อนุมัติ

พิจารณาสั่งการ

เห็นควรมอบแจ้ง หัวหน้าภาควิชา

24 ต.ค. 61

ทรงยศ ขวัญนุกุลชัย

31/10/61

3/ 9.9. 61

ประวัติผู้จัดทำคู่มือ



1. ชื่อ-สกุล
นางสาวกุลฉัตร กิมชัย
2. ตำแหน่งในปัจจุบัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. สังกัด/ หมายเลขโทรศัพท์ /โทรสาร/ E-mail
ภาควิชาวิศวกรรมเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 02-5493580
โทรสาร 025493581 E-mail kullachat_k@rmutt.ac.th
4. ประวัติการศึกษา (ปี พ.ศ. ที่จบ ระดับปริญญา คุณวุฒิ สาขาวิชา สถานศึกษา ประเทศ)

ที่	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	วิชาเอก	สถานศึกษา
1	ปวช.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
2	ปวส.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	ประมง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตปทุมธานี
3	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	ประมง	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

