งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ)

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย
นางรัศมิ์ลภัส อัศวนรากุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีแบบแผนเดียวกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานและคณาจารย์ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายตามกฎ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นอกจากนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีความถูกต้องและความรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งสาระสำคัญของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่าง ๆ สำหรับแนบประกอบ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมทำให้คู่มือฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ และผู้ที่สนใจไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี่ด้วย

รัศมิ์ลภัส อัศวนรากุล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก
สารบัญ.....ข
สารบัญรูป.....ง
สารบัญตาราง.....ช
บทที่ 1 บทนำ..... 1
1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ..... 1
1.2 วัตถุประสงค์..... 2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ..... 2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ..... 3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ..... 5
2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี..... 5
2.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์..... 7
2.3 สำนักงานคณบดี..... 8
2.4 งานการเงินและบัญชี..... 9
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ..... 10
บทที่ 3 หลักแนวคิด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... 11
3.1 หลักแนวคิดของการปฏิบัติงาน..... 11
3.2 สาระสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน..... 12
บทที่ 4 วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน..... 15
4.1 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน..... 16
4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน..... 83
4.3 ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน..... 94
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา..... 96
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... 96
5.2 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา..... 103

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม..... 105
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา.....106
ภาคผนวก ข เอกสารอื่น ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าสอน.....117

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 2-1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี....6
รูปที่ 2-2 แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์....7
รูปที่ 2-3 แผนผังโครงสร้างสำนักงานคณบดี....8
รูปที่ 2-4 แผนผังโครงสร้างงานการเงินและบัญชี....9
รูปที่ 4-1 แผนผังขั้นตอนการจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน....16
รูปที่ 4-2 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล....18
รูปที่ 4-3 ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล (รม.31)....19
รูปที่ 4-4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน....20
รูปที่ 4-5 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนชดเชย (ภาคปกติ)....21
รูปที่ 4-6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนเพิ่มเติม (ภาคปกติ)....22
รูปที่ 4-7 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนแทน (ภาคปกติ)....23
รูปที่ 4-8 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนรายเดือน....24
รูปที่ 4-9 ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ....25
รูปที่ 4-10 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี....26
รูปที่ 4-11 ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้างบใบสำคัญ....27
รูปที่ 4-12 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online....28
รูปที่ 4-13 ตัวอย่างการขอเปิดรายวิชา....32
รูปที่ 4-14 ตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ระดับปริญญาตรี....33
รูปที่ 4-15 ตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ระดับปริญญาเอก....34
รูปที่ 4-16 ตัวอย่างการตรวจใบเบิกค่าสอน....35
รูปที่ 4-17 ตัวอย่างการตรวจข้อมูลใบขอสอนชดเชย....36
รูปที่ 4-18 ตัวอย่างการตรวจใบเบิกค่าสอน....37
รูปที่ 4-19 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา....38
รูปที่ 4-20 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561 40

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4-21 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561 41
รูปที่ 4-22 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561 43
รูปที่ 4-23 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 ..44
รูปที่ 4-24 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561.....45
รูปที่ 4-25 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561.....47
รูปที่ 4-26 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 49
รูปที่ 4-27 ตัวอย่างบันทึกขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนมกราคม พ.ศ. 2562.....50
รูปที่ 4-28 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมกราคม พ.ศ. 2562.....51
รูปที่ 4-29 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนรายละเอียด เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 53
รูปที่ 4-30 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนมกราคม พ.ศ. 2562.....56
รูปที่ 4-31 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562.....58
รูปที่ 4-32 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 59
รูปที่ 4-33 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 61
รูปที่ 4-34 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562.....63
รูปที่ 4-35 ตัวอย่างขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2562 65
รูปที่ 4-36 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 66
รูปที่ 4-37 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 68
รูปที่ 4-38 ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561.....70
รูปที่ 4-39 ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 71
รูปที่ 4-40 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล.....72
รูปที่ 4-41 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 73
รูปที่ 4-42 ตัวอย่างขอสอนชดเชย เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562.....75
รูปที่ 4-43 สัญลักษณ์โปรแกรม.....84
รูปที่ 4-44 วิธีการเข้าสู่หน้าใบสั่งซื้อทั้งหมด 85

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4-45 วิธีการสร้างใบสั่งซื้อ....85
รูปที่ 4-46 วิธีการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ....87
รูปที่ 4-47 วิธีการกรอกมิติทางการเงิน....88
รูปที่ 4-48 วิธีการกรอกรายละเอียดในมุมมองรายการ....90
รูปที่ 4-49 วิธีการกรองข้อมูลตามฟิลด์ 90
รูปที่ 4-50 วิธีการตรวจสอบยอดเงินรวม....92
รูปที่ 4-51 ยืนยันการส่งใบสั่งซื้อ....92
รูปที่ 4-52 วิธีการตรวจสอบสถานะการอนุมัติ 93

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3-1 อัตราเงินสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา..... 13
ตารางที่ 4-1 เกณฑ์สอน 150 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา 29
ตารางที่ 4-2 เกณฑ์สอน 45 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา 29
ตารางที่ 4-3 เกณฑ์สอน 90 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา 30
ตารางที่ 4-4 เกณฑ์สอน 105 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา 30
ตารางที่ 4-5 วันสอบกลางภาคและปลายภาค ภาคการศึกษา 2/2561..... 79
ตารางที่ 4-6 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีทำการสอนครบ..... 81
ตารางที่ 4-7 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีผู้ทำการสอนไม่ครบ..... 81
ตารางที่ 4-8 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีสอนไม่เกินภาระงาน..... 82
ตารางที่ 4-9 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีทำการสอนครบ และทำการสอนทั้ง 2 ระดับในภาคการศึกษาเดียวกัน 82
ตารางที่ 4-10 อัตราการเบิกจ่าย..... 83
ตารางที่ 4-11 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 1 88
ตารางที่ 4-12 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 2 89
ตารางที่ 4-13 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 3 89
ตารางที่ 4-14 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 4 89
ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข 97
ตารางที่ 5-2 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน 102

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ในยุคประเทศไทย 4.0 หรือ Thailand 4.0 เป็นยุคที่มีการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อนำมาขับเคลื่อนระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เทคโนโลยีจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งในงานเอกสารบางประเภทสามารถนำส่งอย่างรวดเร็วได้ โดยใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์ และการตรวจสอบเอกสารเพียงไม่นาน ด้วยเหตุผลนี้การมีเทคโนโลยีเป็นส่วนช่วยให้ขั้นตอนการดำเนินงานไม่มีผลกระทบด้านการเบิกจ่ายเงิน แต่ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเบิกจ่ายเงินนั้นจำเป็นต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบอย่างสูง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยนโยบายประเทศไทย 4.0 นี้ รัฐบาลมีพันธกิจหนึ่งที่สำคัญจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาคือ ด้านการศึกษา โดยตระหนักถึงความสำคัญ และเล็งเห็นว่าสถาบันการศึกษา เป็นด่านแรกต้องพัฒนาด้านการศึกษาให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เพราะในอนาคตเป็นแหล่งรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ และบุคลากรที่มีคุณภาพ

ทั้งนี้ ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องการบุคลากรที่มีศักยภาพ และมีประสบการณ์รอบด้านให้พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีการแข่งขันสูงตลอดเวลา เพื่อสอดคล้องกับพันธกิจให้ก้าวทันและเท่าเทียมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในประเทศ ซึ่งผู้บริหารต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความรู้ความสามารถ การบริหารจัดการ ตลอดจนการพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้มีองค์ความรู้ และทักษะความเชี่ยวชาญที่สามารถเผชิญกับอุปสรรคและความท้าทายใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสามารถนำพาสถาบันอุดมศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและการพึ่งพาตนเองได้ในระยะยาว

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เปิดการเรียนสอนโดยมีผู้ทำการสอนประมาณ 208 ราย โดยเปิดการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 10 ภาควิชา ซึ่งมีจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษา 2562 ประมาณ 4,800 ราย โดยแบ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ ซึ่งผู้ทำการสอนนักศึกษาภาคปกติ มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา และในระหว่างภาคการศึกษานั้น ผู้ทำการสอนต้องได้รับการพัฒนาตนเองจากการเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนาทั้งในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อก้าวทันเทคโนโลยีสมัยใหม่และสามารถนำความรู้ถ่ายทอดให้กับนักศึกษา จากปัจจัยนี้ทำให้ผู้ทำการสอนไม่สามารถทำการสอนตามตารางสอนรายบุคคลที่กำหนดไว้ ดังนั้นเมื่อผู้ทำการสอนเดินทางกลับ จึงจำเป็นต้องทำการสอนให้ครบตามภาระงานสอน

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานและรับผิดชอบในการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินภายในคณะคณะวิศวกรรมศาสตร์ และการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายเงินค่าสอนตามระเบียบให้กับผู้ทำการสอนของแต่ละภาคการศึกษานั้น โดยคิดคำนวณจากชั่วโมงที่ทำการสอนทั้งภาคการศึกษา และหักลบด้วยภาระงานสอนของผู้ทำการสอนแต่ละราย มีภาระงานสอนไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับตำแหน่งทางบริหารของผู้ทำการสอน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีธุรการของภาควิชา ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน และมีรายละเอียดที่ซับซ้อนสำหรับการจัดทำเอกสาร และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีจำนวนมาก ทำให้การเบิกจ่ายมีความล่าช้า ดังนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม่นยำ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่การเงิน ของงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน มีเพียง 1 รายเท่านั้น ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานมีความเสี่ยง และไม่มีการผลิตกำลังคนสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หากผู้ปฏิบัติปัจจุบันมีเหตุต้องลาออกหรือมีความจำเป็นขอลาหยุดงานกะทันหัน อาจทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องหยุดการปฏิบัติงานจนทำให้เกิดความล่าช้า และไม่คล่องตัวในการดำเนินการเบิกจ่าย เนื่องจากผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น ขาดทักษะความรู้ และไม่มีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างถูกต้องและแม่นยำ ข้าพเจ้าเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนขึ้น เพื่อแนวทางให้กระบวนการเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและดำเนินงานเป็นไปทิศทางเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้ามาปฏิบัติงานแทนได้

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาครอบคลุมการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของผู้ทำการสอนในระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยการตรวจสอบวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบฯ โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ตารางสอน ใบเบิกค่าสอน ใบขออนุมัติสอนชดเชย/สอนเพิ่มเติม/สอนแทน และรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยปฏิบัติตามขั้นตอนของคณะ นำส่งกองคลัง และขั้นตอนสุดท้ายแจ้งให้ผู้ทำการสอนแต่ละรายทราบ เมื่อมีเงินค่าสอนเข้าบัญชี

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ได้ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎระเบียบที่ถือปฏิบัติ

1.4.2 ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจวิธีขั้นตอนปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.4.3 ผู้ทำการสอนเข้าใจกระบวนการ ระยะเวลาของขั้นตอนการเบิกจ่าย

1.4.4 ลดปัญหา อุปสรรคและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย

1.4.5 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอน และสามารถกำกับ ติดตาม ดูแลให้เบิกจ่ายเป็นไปตามกฎระเบียบที่ถือปฏิบัติ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มิใช่ส่วนราชการ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้ทำการสอน หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่สอนให้กับนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การเบิกค่าสอน หมายถึง เงินค่าสอน หรือ เงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายในหลักสูตรปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มิใช่หลักสูตรภาคฤดูร้อน

ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน หมายถึง ชั่วโมงสอน ที่ผู้ทำการสอน สอนเกินภาระงานตามตำแหน่งของผู้ทำการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนดไว้ และนำมาคำนวณเป็นค่าสอนต่อภาคการศึกษา

ปีงบประมาณ หมายถึง ช่วงระยะเวลาหหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปี และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง เงินงบประมาณแผ่นดินจากรัฐบาล ที่มีการจัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยของปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดสรรให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ของปีงบประมาณนั้น

ภาคการศึกษา หมายถึง ช่วงหนึ่งของปีการศึกษาซึ่งสถานศึกษาจัดให้มีการเรียนการสอน ตามระบบปฏิทินการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้ระบบทวิภาค หรือแบ่งออกเป็นสองไตรภาค การเปิดการเรียนการสอนให้ครบ 15 สัปดาห์ โดยไม่นับสัปดาห์สอบกลางภาค และสอบปลายภาค

แผนการเรียน หมายถึง แผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ทำการสอน หมายถึง การสอนนักศึกษาภาคปกติ ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในรายวิชาตามแผนการศึกษา

จำนวนหน่วยชั่วโมง หมายถึง ทำการสอน 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

การงดสอน หมายถึง ไม่สามารถทำการสอนนักศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง ตามวัน เวลา ที่ระบุไว้ในตารางสอนรายบุคคล ทำให้ได้หน่วยชั่วโมงสอนไม่ครบถ้วนตามหลักสูตร

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองคณบดี รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ กำหนด และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ กำหนด ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาควิชา หมายถึง ภาควิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในแต่ละคณะและให้หมายรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

ธุรการภาควิชา หมายถึง เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ประสานงานด้านเอกสารการเบิกจ่ายระหว่างภาควิชากับงานการเงิน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

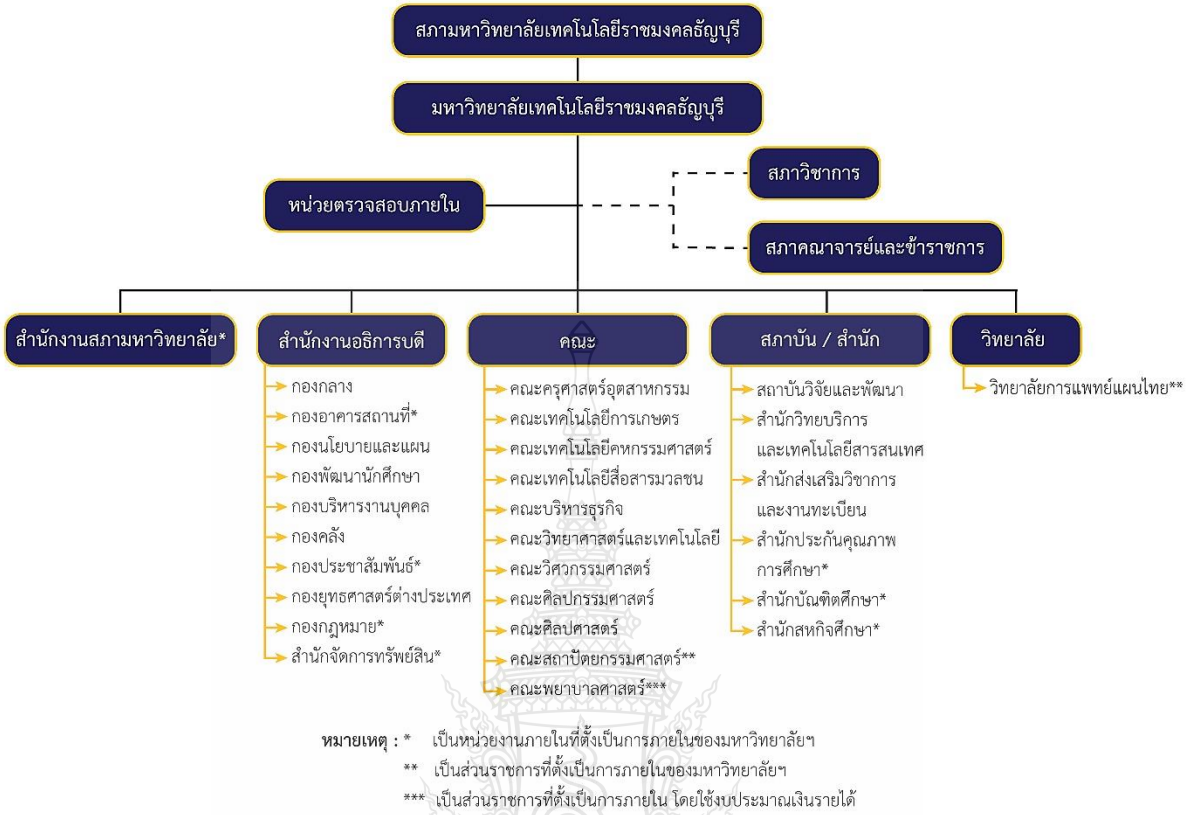
บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายๆด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกร่าง เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

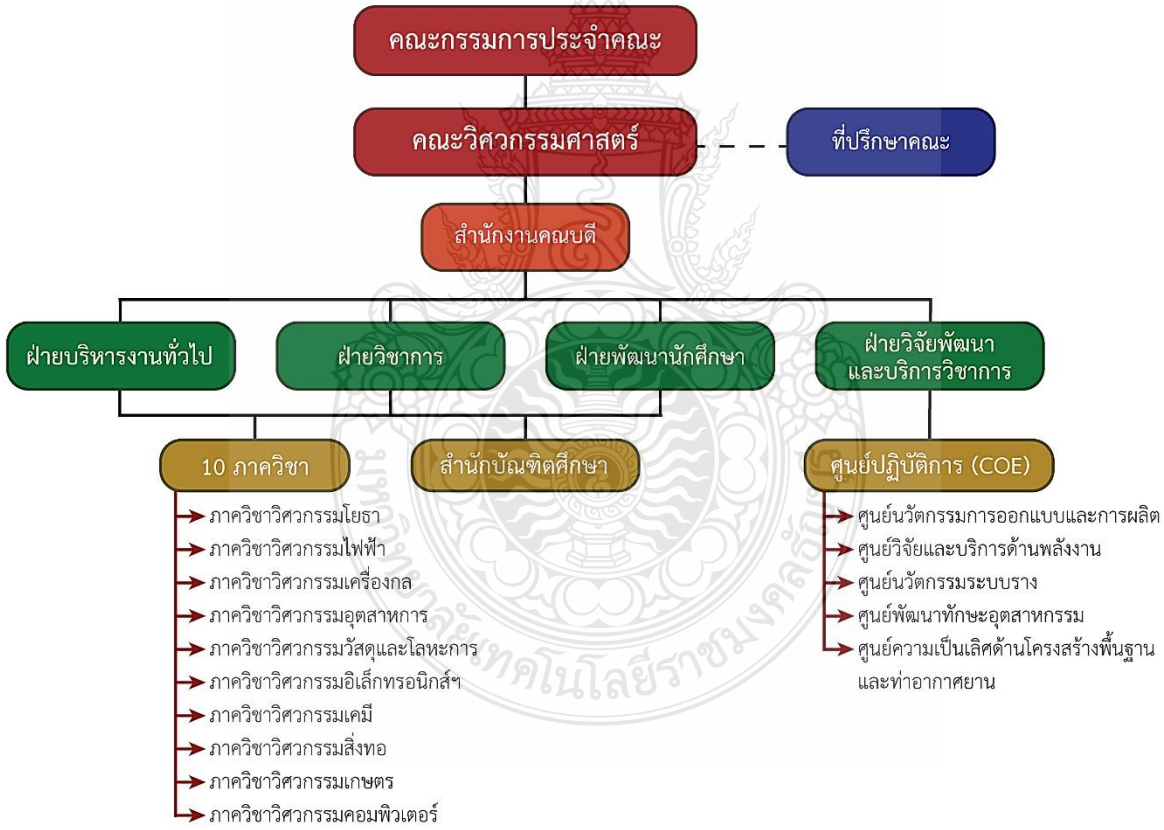


รูปที่ 2-1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า “คณะวิศวกรรมเทคโนโลยี” วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ต่อมาปี พ.ศ. 2532 พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยยกเลิกคณะวิศวกรรมเทคโนโลยี และประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้ชื่อใหม่ว่า “คณะวิศวกรรมศาสตร์” โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 ตุลาคม 2537 ซึ่งย้ายที่ตั้งทำการเรียนการสอน ณ ถนนรังสิต-นครนายก กม.13 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี

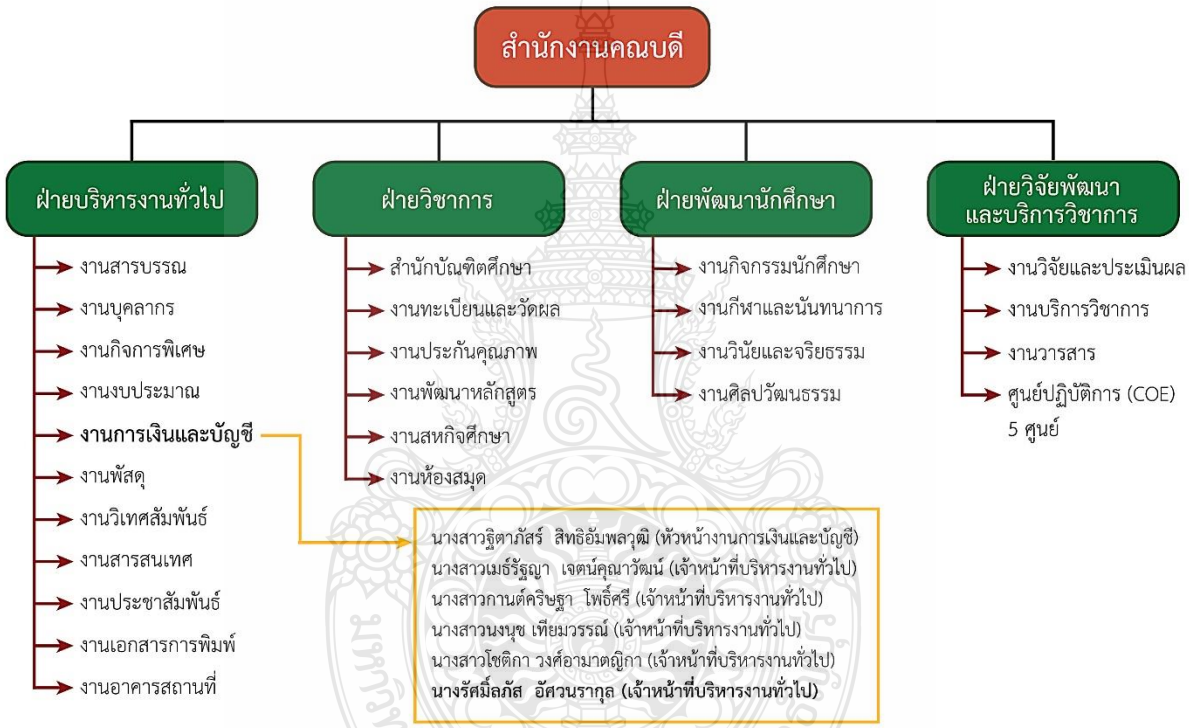
ในปัจจุบันมีพระราชบัญญัติจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงอยู่ในการแบ่งส่วนราชการใหม่ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา



รูปที่ 2-2 แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์

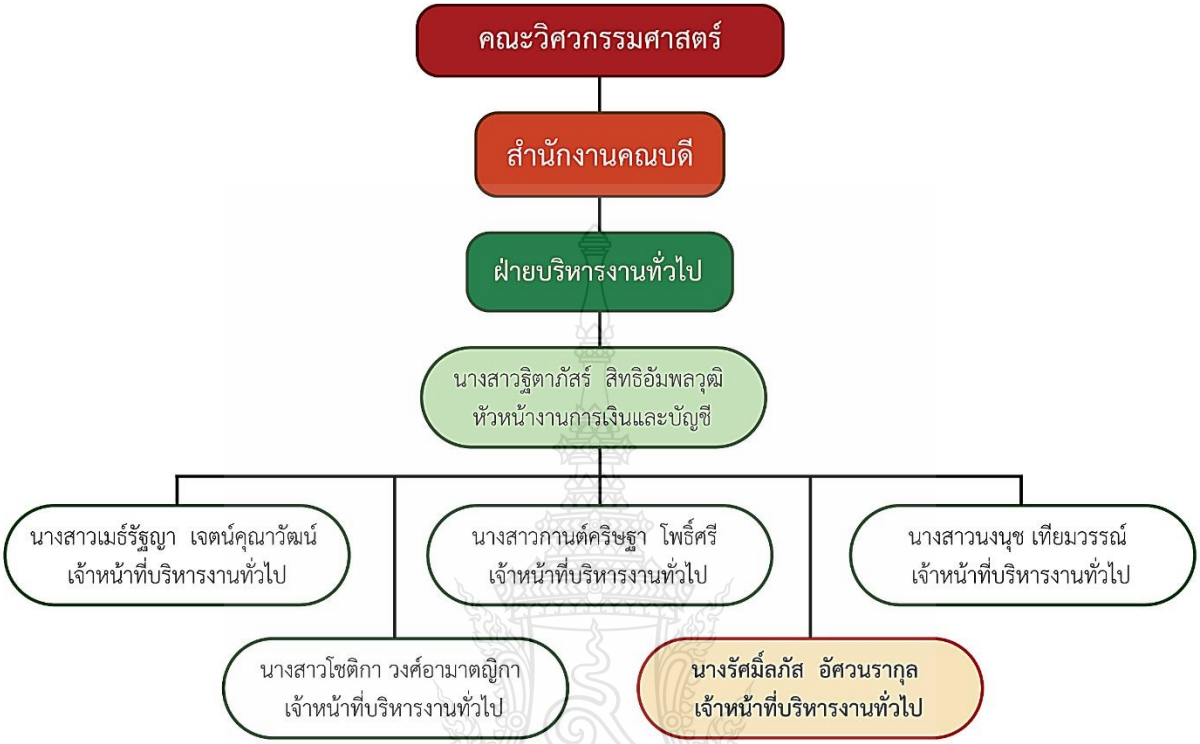
2.3 สำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานของภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการบริหารงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยสำนักงานคณบดี ประกอบด้วยฝ่ายสนับสนุนการบริหารงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริการวิชาการ โดยสำนักงานคณบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมบริหารงาน และการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ตามโครงสร้าง ดังแสดงในรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3 แผนผังโครงสร้างสำนักงานคณบดี

2.4 งานการเงินและบัญชี



รูปที่ 2-4 แผนผังโครงสร้างงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีภาระงานหน้าที่ ดังนี้

1) การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2) การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย
3) การรายงานผลการเบิกและจ่ายเงิน
4) การตรวจสอบทางระบบบัญชี
5) การรายงานเงินทดรองราชการ
6) การจัดเก็บเอกสาร
7) จัดทำข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา
8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

นางรัศมิ์ลภัส อัศวนรากุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนภาระงานสอนในระดับต่าง ๆ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนการสอบเข้าในระดับปริญญาตรี ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1) ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนในตารางสอนอาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์คณะอื่น อาจารย์พิเศษ ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และตารางนิเทศสหกิจศึกษา เพื่อคิดคำนวณประมาณการค่าสอน

2) ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารใบเบิกค่าสอน (รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด) ในโปรแกรมคำนวณค่าสอน

3) ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ดังนี้

3.1) ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน (รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด)

3.2) ตรวจสอบใบขอสอนชดเชย/ขอสอนเพิ่มเติม/ขอสอนแทน

3.3) กรอกข้อมูลในเอกสารเบิกจ่าย

3.4) บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

4) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

5) ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย การกำหนดประเภทรายจ่าย อัตราการจ่าย และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จากภาระหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายข้างต้น มีปริมาณและขั้นตอนค่อนข้างมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และง่ายต่อการปฏิบัติงานแทน ผู้เขียนจึงได้จัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี”**

บทที่ 3
หลักแนวคิด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักแนวคิดของการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทั้งบุคคลากรภายใน และภายนอก คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่เข้ามาขอรับบริการ ให้สำเร็จลุล่วงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งหนึ่งในภารกิจสำคัญของงานการเงินและบัญชี คือ การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ให้กับผู้ทำการสอน เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคการศึกษานั้น โดยจะกล่าวถึงหลักการแนวคิดของการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิลาวัลย์ รัตนทอง (2559) ได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกรายการเบิกค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจทานเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าสอนพิเศษ พร้อมตัดจ่ายงบประมาณ และเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเอกสารเบิกค่าสอนพิเศษไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบใบเบิกค่าสอนพิเศษ และเบิกจ่ายเงินให้แก่คณาจารย์

จากขั้นตอนในข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การเบิกจ่ายค่าสอนนั้นมีความสำคัญต่อหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง โดยมีการวางแผนขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติให้ครอบคลุมทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ของการเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ จะต้องยึดถือตามหลักเกณฑ์ของกฎระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

3.2 สาระสำคัญเกี่ยวกับการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

3.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ดังเอกสารแนบในภาคผนวกที่ ก

1) ทำการสอน 1 หน่วยชั่วโมง มีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

2) เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรภาคปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน

3) สถาบันอุดมศึกษา จัดการเรียนการสอนของภาคการศึกษา (ภาคปกติ) โดยใช้ระบบทวิภาค โดยในแต่ละปีการศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ซึ่งเป็นภาคการศึกษาบังคับ แบ่งออกเป็นภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 โดยมีระยะเวลาของการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาของการสอบ ตัวอย่างเช่น ปีการศึกษา 2562 จะมีภาคการศึกษา 1/2562 และภาคการศึกษา 2/2562

4) ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

- ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ (ซึ่งไม่ได้กล่าวไว้ในคู่มือฉบับนี้)

5) การนับจำนวนหน่วยชั่วโมงสอน และจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกินภาระงาน ซึ่งการนับชั่วโมงสอนนั้น ผู้สอนทำการสอนมากกว่า 1 รายวิชา โดยรายวิชานั้นจัดเป็นการเรียนแบบทฤษฎี หรือแบบปฏิบัติ หรือเป็นทั้งแบบทฤษฎีและแบบปฏิบัติ รวมในตารางสอนรายบุคคล ให้นับจำนวนชั่วโมงสอน ดังนี้

- การสอนแบบทฤษฎี 1 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง
- การสอนแบบปฏิบัติ 2 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง

6) กรณีที่มีการเรียนการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับตามที่กำหนด ถ้ามีเศษตั้งแต่ครึ่งหนึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้รับอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- บัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ดังแสดงในตารางที่ 3-1

ตารางที่ 3-1 อัตราเงินสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	540 บาท
3.	ผู้ได้รับเชิญให้สอน ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตามข้อ 1 หรือ 2	

- ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ กำหนด มีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนตามภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาจำนวน 150 หน่วยชั่วโมง
- ตำแหน่งผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้ช่วยอธิการบดี มีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนตามภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาจำนวน 45 หน่วยชั่วโมง
- ตำแหน่งผู้บริหารระดับกองและคณะ ได้แก่ รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ กำหนด ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ กำหนด มีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนตามภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาจำนวน 90 หน่วยชั่วโมง
- ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ มีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนตามภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาจำนวน 105 หน่วยชั่วโมง

3.2.2 ประกาศคณะวิศวกรรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ดังเอกสารแนบในภาคผนวกที่ ข โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1) ผู้ทำการสอนในแต่ละภาควิชาของระดับปริญญาโท (ภาคปกติ) ต้องมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า 7 คน

2) ผู้ทำการสอนในแต่ละภาควิชาของระดับปริญญาเอก (ภาคปกติ) ต้องมีจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ไม่น้อยกว่า 4 คน

จากข้อ 1) และข้อ 2) เมื่อมีจำนวนนักศึกษาครบตามจำนวนที่กำหนด จะสามารถนำชั่วโมงสอนนับรวมกับชั่วโมงสอนในระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) เป็นภาระงานสอนได้ เพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ แต่หากมีนักศึกษาลงทะเบียนไม่ครบตามจำนวน จะไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานสอน

3.2.3 ตามบันทึกข้อความเลขที่ งทบ. 031/2561 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 เรื่อง ส่งรายวิชาเปิดภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ให้ภาควิชาลงเวลาเรียน โดยการแบ่งกลุ่มนักศึกษาให้ตรงกับหลักเกณฑ์ผู้ทำการสอนรายวิชาเดียวกัน อาจมีมากกว่า 1 ราย เนื่องจากมีกลุ่มนักศึกษาลงทะเบียน และทำการแบ่งออกหลายกลุ่มเรียน (Section) ตามกลุ่มนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ดังเอกสารแนบในภาคผนวกที่ ข ดังนี้

1) กลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาแบบทฤษฎี จะแบ่งตามกลุ่มนักศึกษา

2) กลุ่มนักศึกษาที่ลงทะเบียนในวิชาปฏิบัติ ก็จะแบ่งกลุ่มเรียน ดังนี้

- Lab 1 มีนักศึกษาจำนวน 1 - 25 คน
- Lab 2 มีจำนวนนักศึกษา 26 – 45 คน
- Lab 3 มีจำนวนนักศึกษา 46 คน ขึ้นไป

3.2.4 ตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ. 0578 (กค.)/2911 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2551 ในรายงานการประชุม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอน เมื่อผู้ทำการสอนสอนครบจำนวนหน่วยชั่วโมงในหนึ่งภาคการศึกษาตามภาระงานสอนที่กำหนด จะมีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) จำนวนไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง และการเบิกจ่ายค่าสอนจะขอส่งเบิกจ่ายเป็นรายเดือน ดังเอกสารแนบในภาคผนวกที่ ข

บทที่ 4
วิธีและขั้นตอนการดำเนินงาน

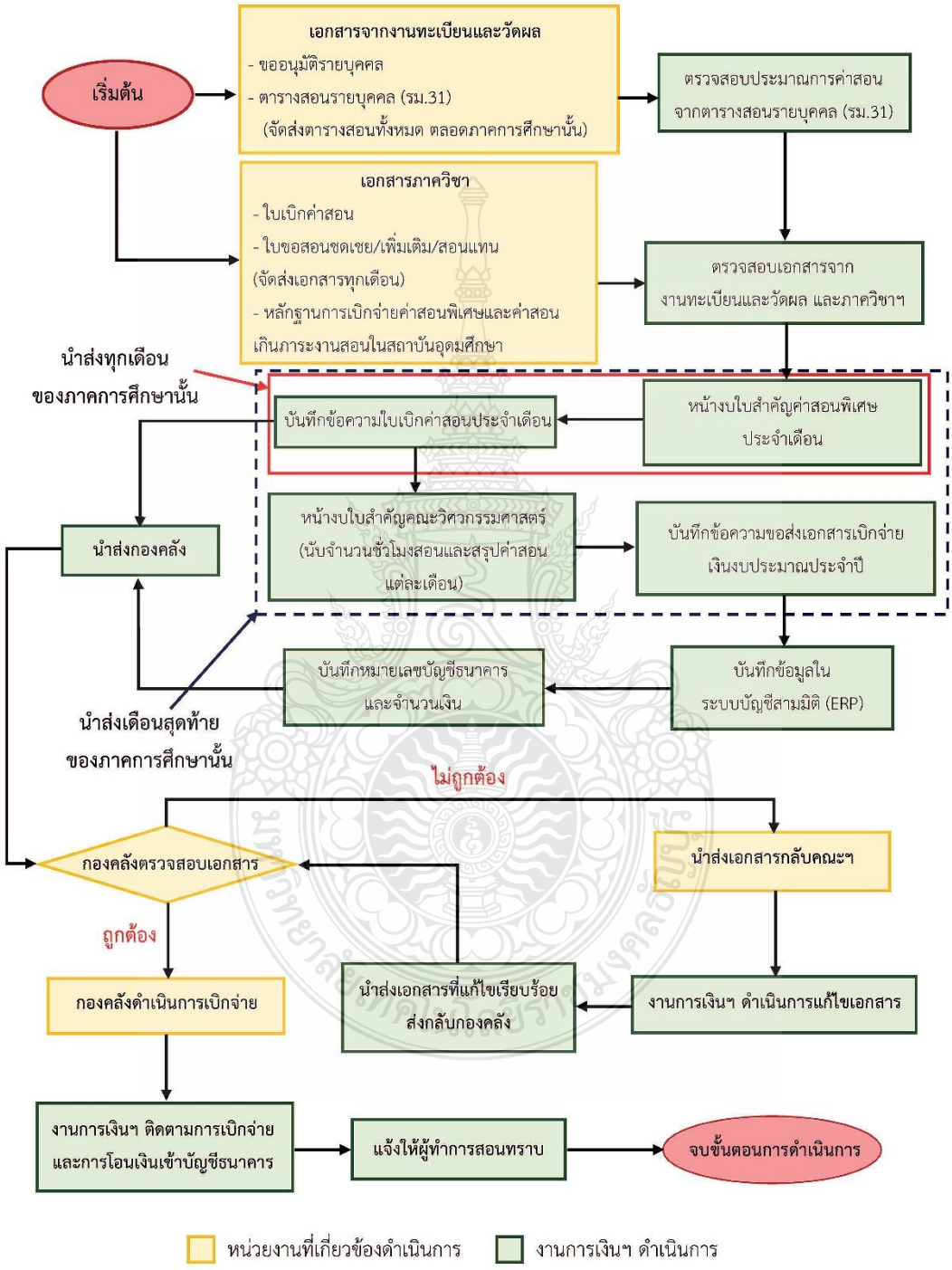
ในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) และนำส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการตรวจสอบทุก ๆ เดือน และในเดือนสุดท้ายของภาคการศึกษานั้น งานการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งแตกต่างจากแต่ละเดือน เพื่อสรุปผลการเบิกจ่าย ค่าสอนของผู้ทำการสอนแต่ละราย ที่มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนของภาคการศึกษานั้น

ทั้งนี้ เมื่องานการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย หากทางกองคลังดำเนินการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยและไม่มีข้อสงสัย หรือข้อทักท้วงใด ๆ กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป หากกรณีเมื่อตรวจสอบเรียบร้อย แต่พบว่าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ทางกองคลังจะดำเนินการนำส่งเอกสารกลับคืนมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อให้งานการเงินและบัญชีดำเนินการแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะนั้น และดำเนินการนำส่งเอกสารกลับไปยังกองคลังอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสารที่แก้ไข ซึ่งจากกรณีนี้สามารถทำให้การเบิกจ่ายค่าสอนนั้นดำเนินการล่าช้า

โดยปัญหาการดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนที่เกิดขึ้นข้างต้น ทางเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีจำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีความรอบคอบ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ สามารถปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน และทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีความคล่องตัวและรวดเร็วมากที่สุด สามารถวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าได้ และสื่อสารกับผู้ที่ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกัน โดยสามารถปฏิบัติได้ตามทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตามแผนงานที่วางไว้ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้องตามกฎระเบียบ โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน
2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน
3. ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน



รูปที่ 4-1 แผนผังขั้นตอนการจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน

4.1.1 การจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่าย

1) งานการเงินและบัญชี รับเอกสารการเบิกจ่ายจากธุรการภาควิชา และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- งานทะเบียนและวัดผล นำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติตารางสอนรายบุคคลและตารางสอนรายบุคคล (รม.31) เพื่อให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน จำนวน 2 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ข้าราชการ

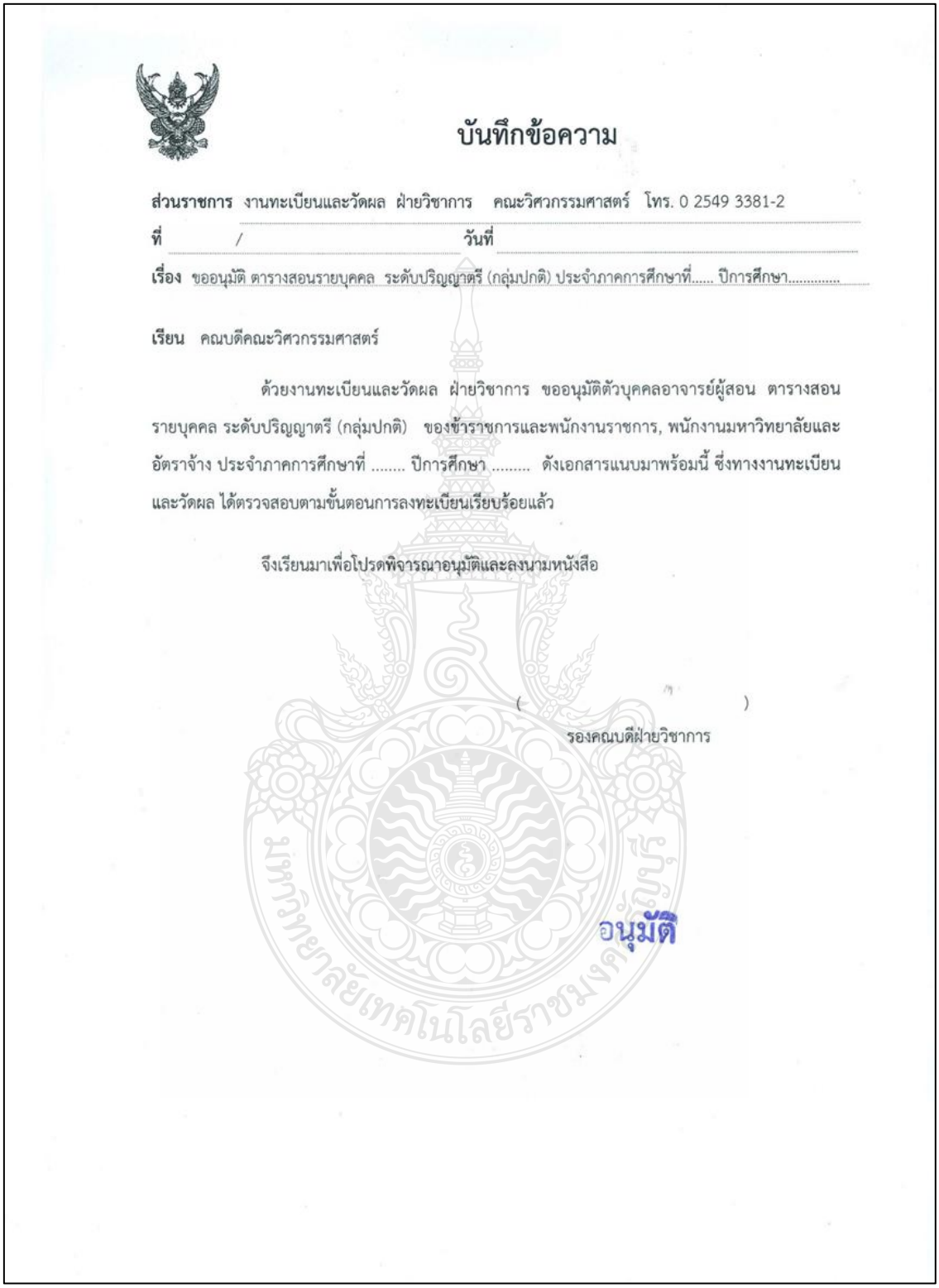
ชุดที่ 2 พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)

2) ภาควิชา นำส่งใบเบิกค่าสอน พร้อมแนบใบขออนุมัติสอนชดเชย ใบขออนุมัติสอนเพิ่มเติม ใบขออนุมัติสอนแทน ในแต่ละกรณี และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

3) งานการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ สำหรับการนับจำนวนชั่วโมงสอนประจำเดือน
- บันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนประจำเดือน
- หน้างบใบสำคัญคณะวิศวกรรมศาสตร์ สำหรับการนับจำนวนชั่วโมงสอน และสรุปค่าสอน
- บันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อบันทึกหมายเลขบัญชีธนาคาร และจำนวนเงิน ของผู้ทำการสอนแต่ละราย
- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

โดยแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ดังแสดงในรูปที่ 4-2 ถึงรูปที่ 4-12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 3381-2

ที่ / **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติ ตารางสอนรายบุคคล ระดับปริญญาตรี (กลุ่มปกติ) ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ ขออนุมัติตัวบุคคลอาจารย์ผู้สอน ตารางสอนรายบุคคล ระดับปริญญาตรี (กลุ่มปกติ) ของข้าราชการและพนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัยและอัตราจ้าง ประจำภาคการศึกษาที่ ..... ปีการศึกษา ..... ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ ซึ่งทางงานทะเบียนและวัดผล ได้ตรวจสอบตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

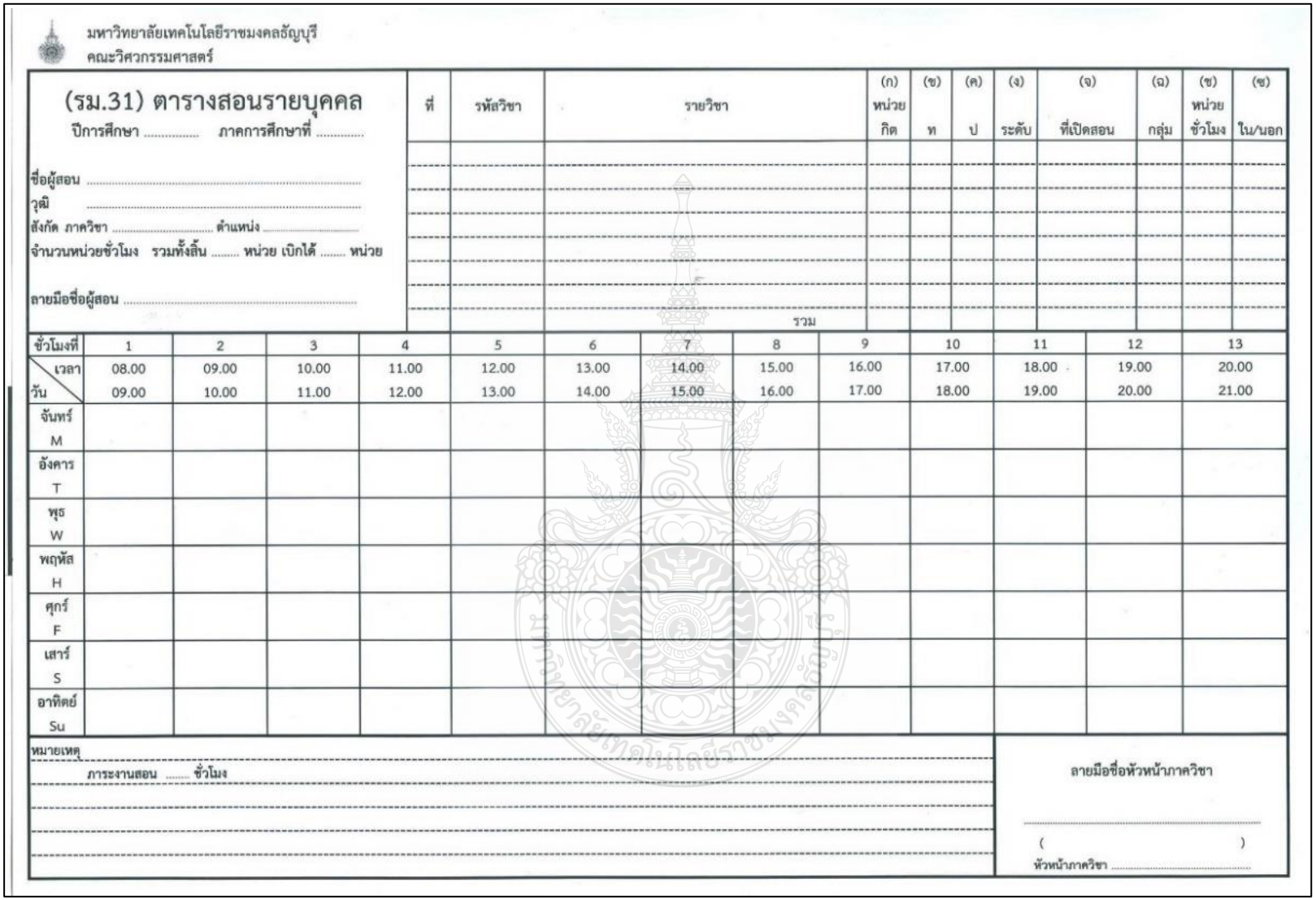
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือ

( )

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุมัติ

รูปที่ 4-2 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

(รม.31) ตารางสอนรายบุคคล

ปีการศึกษา ..... ภาคการศึกษาที่ .....

ชื่อผู้สอน .....
วุฒิ .....
สังกัด ภาควิชา ..... ตำแหน่ง .....
จำนวนหน่วยชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ..... หน่วย เบิกได้ ..... หน่วย

ลายมือชื่อผู้สอน .....

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	(ก) หน่วยกิต	(ข) ท	(ค) ป	(ง) ระดับ	(จ) ที่เปิดสอน	(ฉ) กลุ่ม	(ช) หน่วยชั่วโมง	(ซ) ใน/นอก
		รวม								

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 T													
พุธ W													
พฤหัส H													
ศุกร์ F													
เสาร์ S													
อาทิตย์ Su													

หมายเหตุ
ภาระงานสอน ..... ชั่วโมง

ลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา

( )
หัวหน้าภาควิชา .....

รูปที่ 4-3 ตัวอย่างแบบฟอร์มตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

ระบบจัดตารางเรียน

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา .....

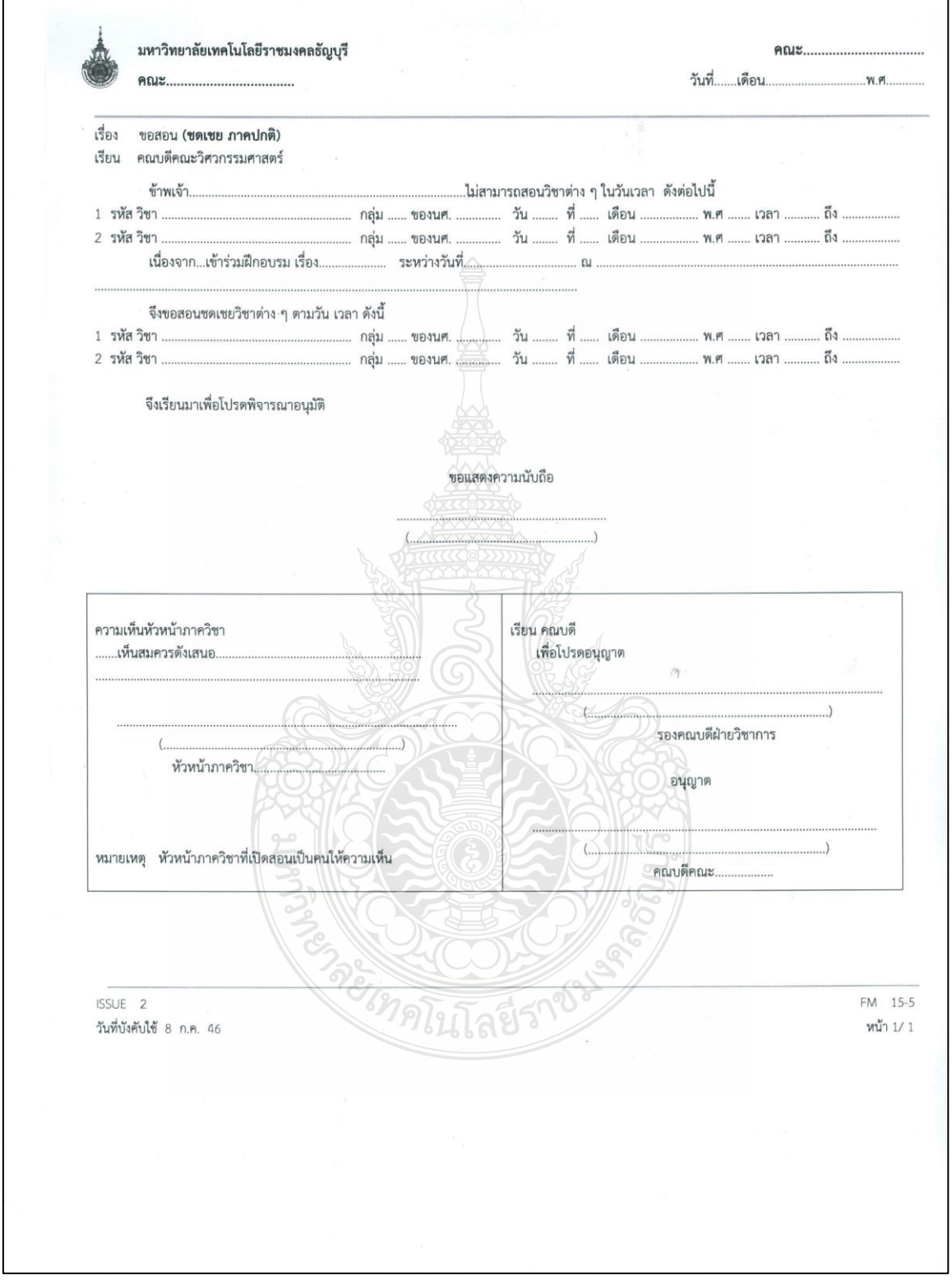
เลขประจำตัวอาจารย์ ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อ/สกุล .....

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ				ปฏิบัติ ภาคปกติ			
							ป.ตรี	นานาชาติ ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
รวม														

ผู้ทำ	ผู้รับรอง
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

รูปที่ 4-4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะ.....
คณะ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอน (**ชดเชย ภาคปกติ**)
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้
1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....
2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....
เนื่องจาก...เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง..... ระหว่างวันที่..... ณ .....
.....

จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา ดังนี้
1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....
2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา
.....เห็นสมควรดังเสนอ.....
.....

.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา.....

หมายเหตุ หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนเป็นคนให้ความเห็น

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดอนุญาต

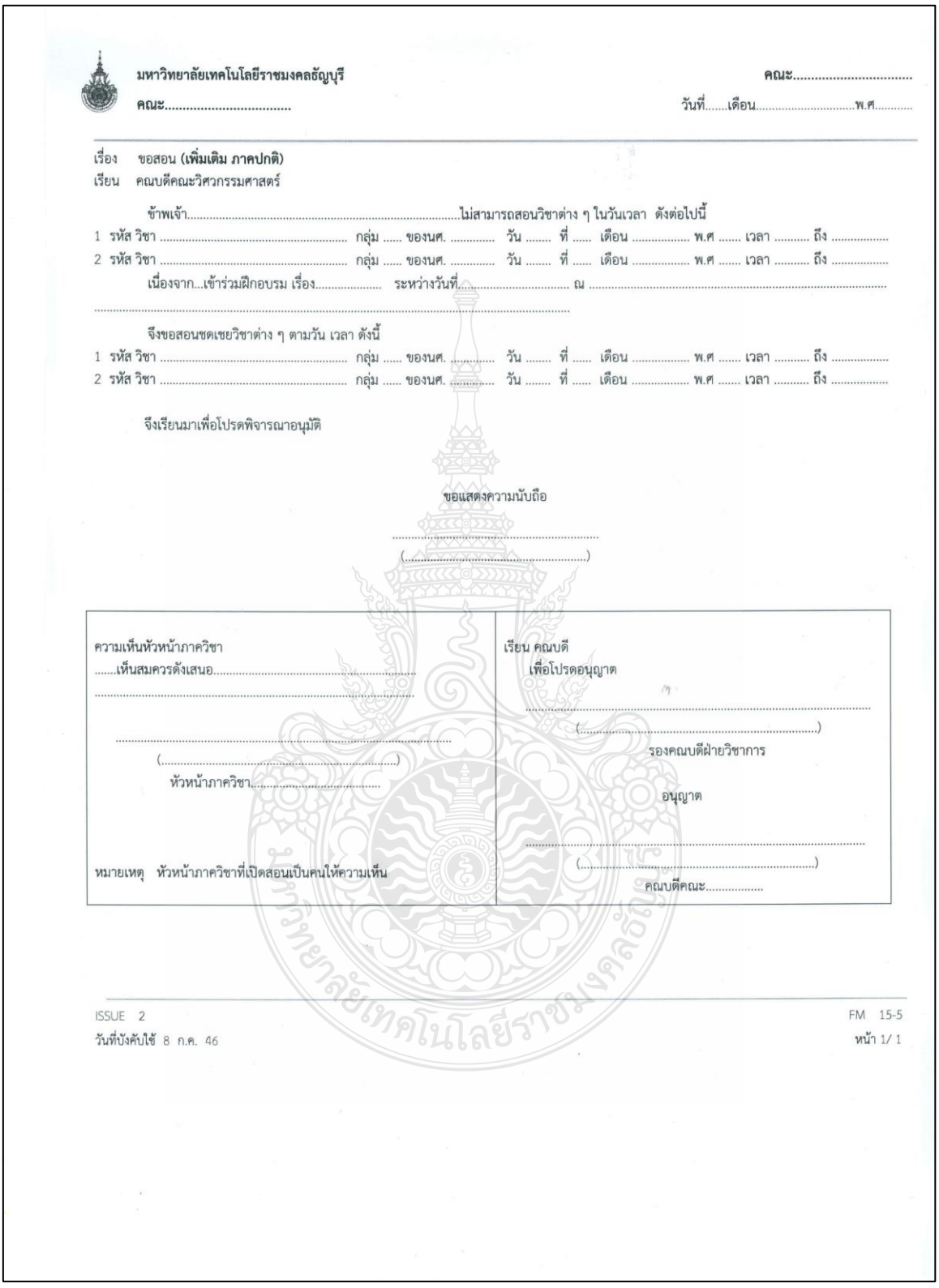
.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุญาต

.....
(.....)
คณบดีคณะ.....

ISSUE 2 FM 15-5
วันที่บังคับใช้ 8 ก.ค. 46 หน้า 1/ 1

รูปที่ 4-5 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนชดเชย (ภาคปกติ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ.....

คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอน (เพิ่มเติม ภาคปกติ)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

เนื่องจาก...เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง..... ระหว่างวันที่..... ณ .....

.....

จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา ดังนี้

1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

.....เห็นสมควรดังเสนอ.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

หมายเหตุ หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนเป็นคนให้ความเห็น

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดอนุญาต

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุญาต

.....

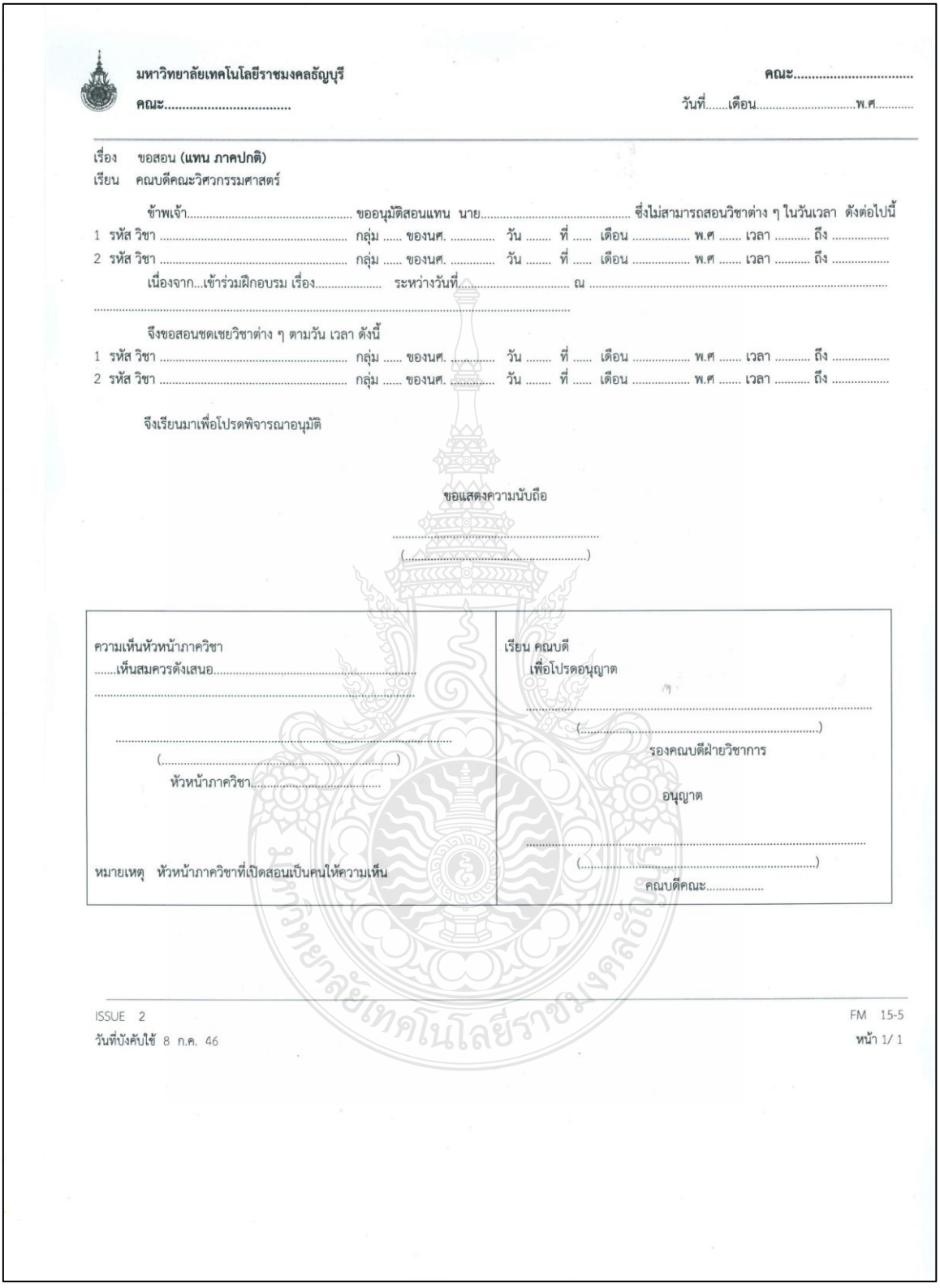
(.....)

คณบดีคณะ.....

ISSUE 2 FM 15-5

วันที่บังคับใช้ 8 ก.ค. 46 หน้า 1/ 1

รูปที่ 4-6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนเพิ่มเติม (ภาคปกติ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะ.....

คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอน (แทน ภาคปกติ)

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า..... ขออนุมัติสอนแทน นาย..... ซึ่งไม่สามารถสอนวิชาต่าง ๆ ในวันเวลา ดังต่อไปนี้

1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

เนื่องจาก...เข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง..... ระหว่างวันที่..... ณ .....

.....

จึงขอสอนชดเชยวิชาต่าง ๆ ตามวัน เวลา ดังนี้

1 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

2 รหัส วิชา ..... กลุ่ม ..... ของนศ. ..... วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เวลา ..... ถึง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าภาควิชา

.....เห็นสมควรดังเสนอ.....

.....

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

หมายเหตุ หัวหน้าภาควิชาที่เปิดสอนเป็นคนให้ความเห็น

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดอนุญาต

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุญาต

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

ISSUE 2 FM 15-5

วันที่บังคับใช้ 8 ก.ค. 46 หน้า 1/ 1

รูปที่ 4-7 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอสอนแทน (ภาคปกติ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 .....

ที่ อว. 0649.08/ วันที่

เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะ..... ขอส่งใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ ...../256.... เดือน..... 256.... ภาควิชา..... รวมทั้งสิ้น ..... ราย ตามใบงบหน้า และใบสำคัญที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

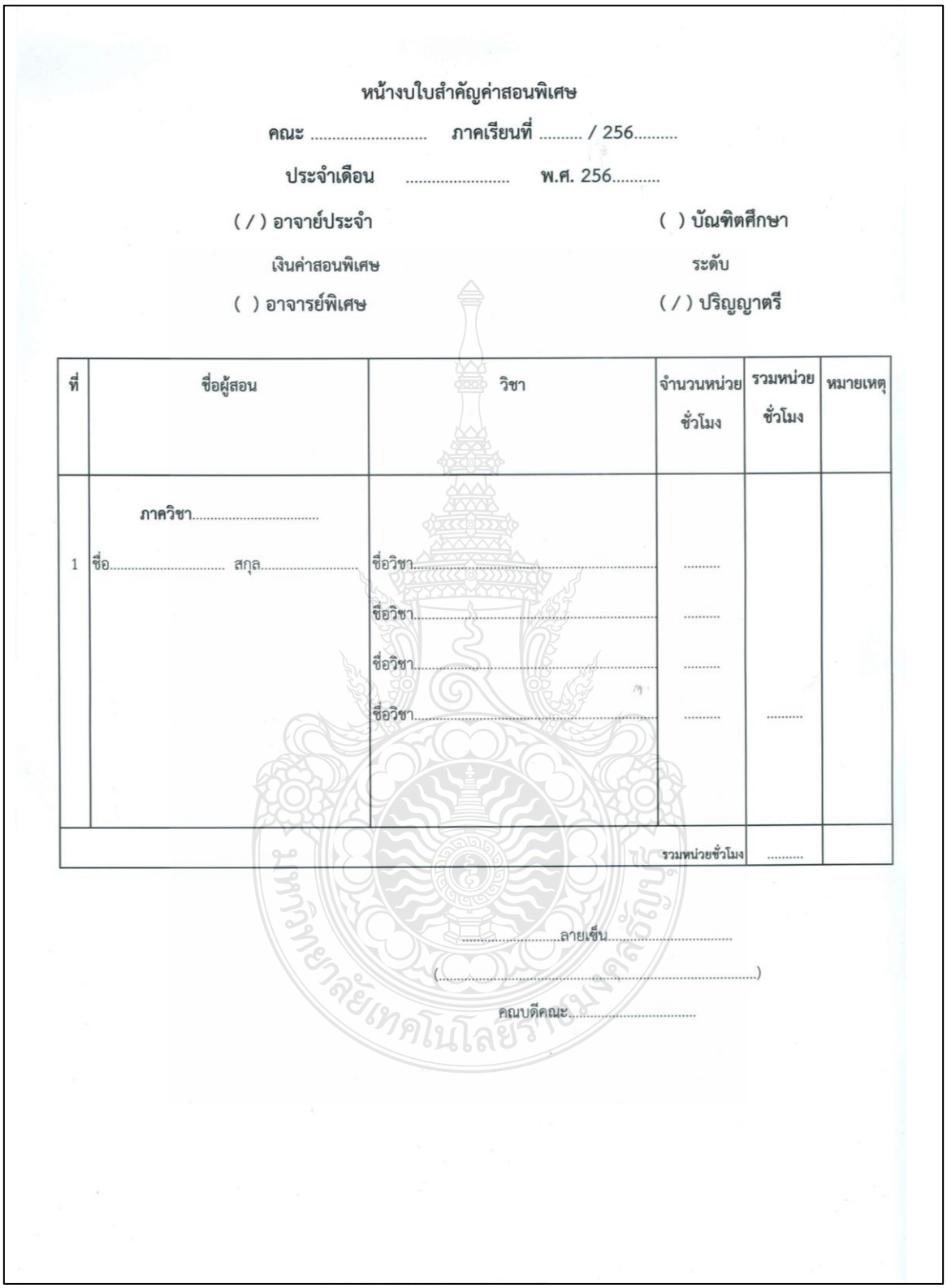
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

(.....)

คณบดี คณะ.....

เลขที่เอกสาร.....

รูปที่ 4-8 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนรายเดือน



หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะ ..... ภาคเรียนที่ ..... / 256.....

ประจำเดือน ..... พ.ศ. 256.....

(/) อาจารย์ประจำ ( ) บัณฑิตศึกษา

เงินค่าสอนพิเศษ ระดับ

( ) อาจารย์พิเศษ (/) ปริญญาตรี

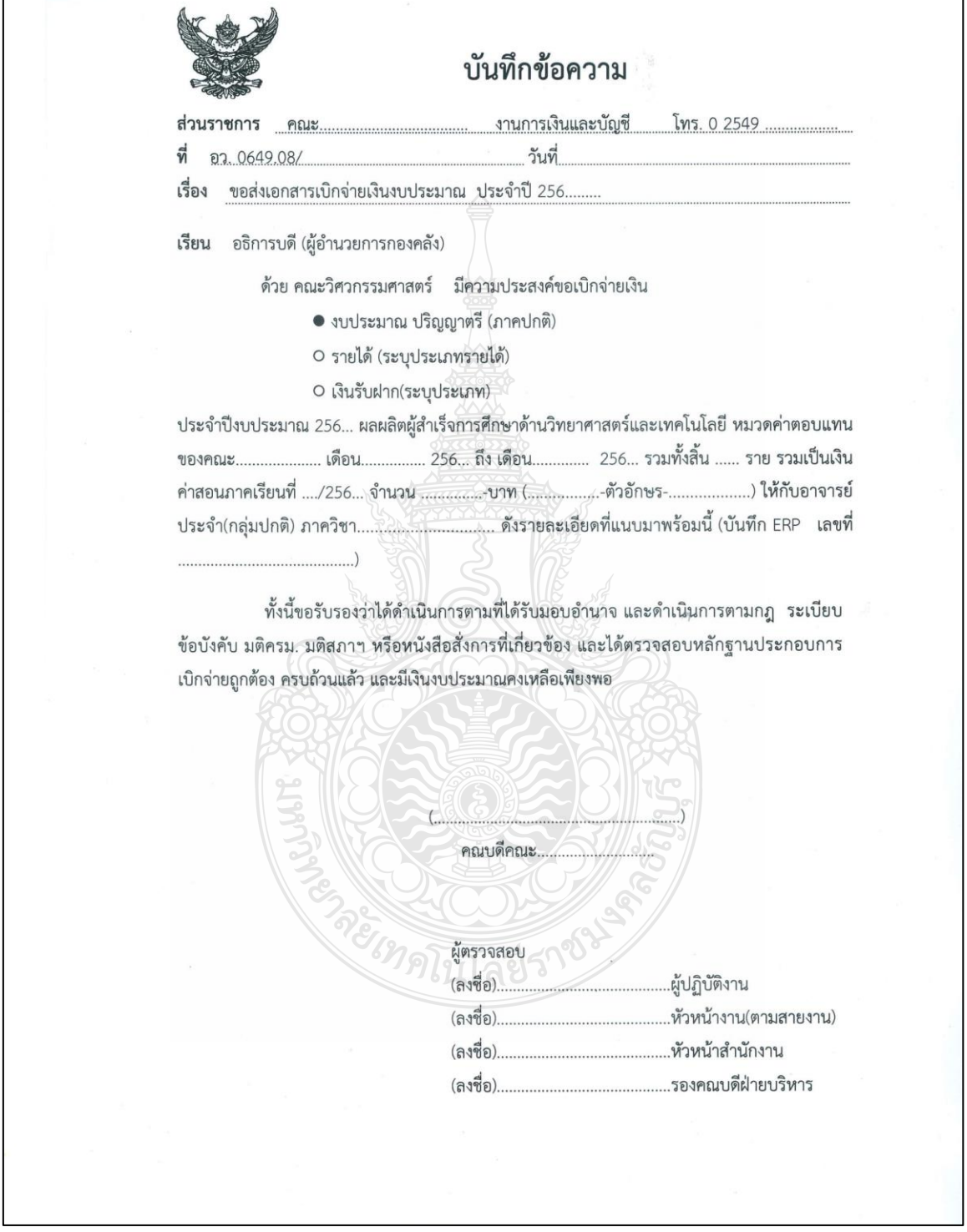
ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
1	ภาควิชา..... ชื่อ..... สกุล.....	ชื่อวิชา..... ชื่อวิชา..... ชื่อวิชา..... ชื่อวิชา.....	....	.....	
			รวมหน่วยชั่วโมง	.....	

.....ลายเซ็น.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

รูปที่ 4-9 ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 .....

ที่ อว. 0649.08/ **วันที่**.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 256.....

เรียน อธิการบดี (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงิน

- ● งบประมาณ ปริญญาตรี (ภาคปกติ)
- ○ รายได้ (ระบุประเภทรายได้)
- ○ เงินรับฝาก(ระบุประเภท)

ประจำปีงบประมาณ 256... ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าตอบแทนของคณะ..... เดือน..... 256... ถึง เดือน..... 256... รวมทั้งสิ้น ..... ราย รวมเป็นเงินค่าสอนภาคเรียนที่ ..../256... จำนวน .....-บาท (.....-ตัวอักษร-.....) ให้กับอาจารย์ประจำ(กลุ่มปกติ) ภาควิชา..... ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ .....)

ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(.....)

คณบดีคณะ.....

ผู้ตรวจสอบ

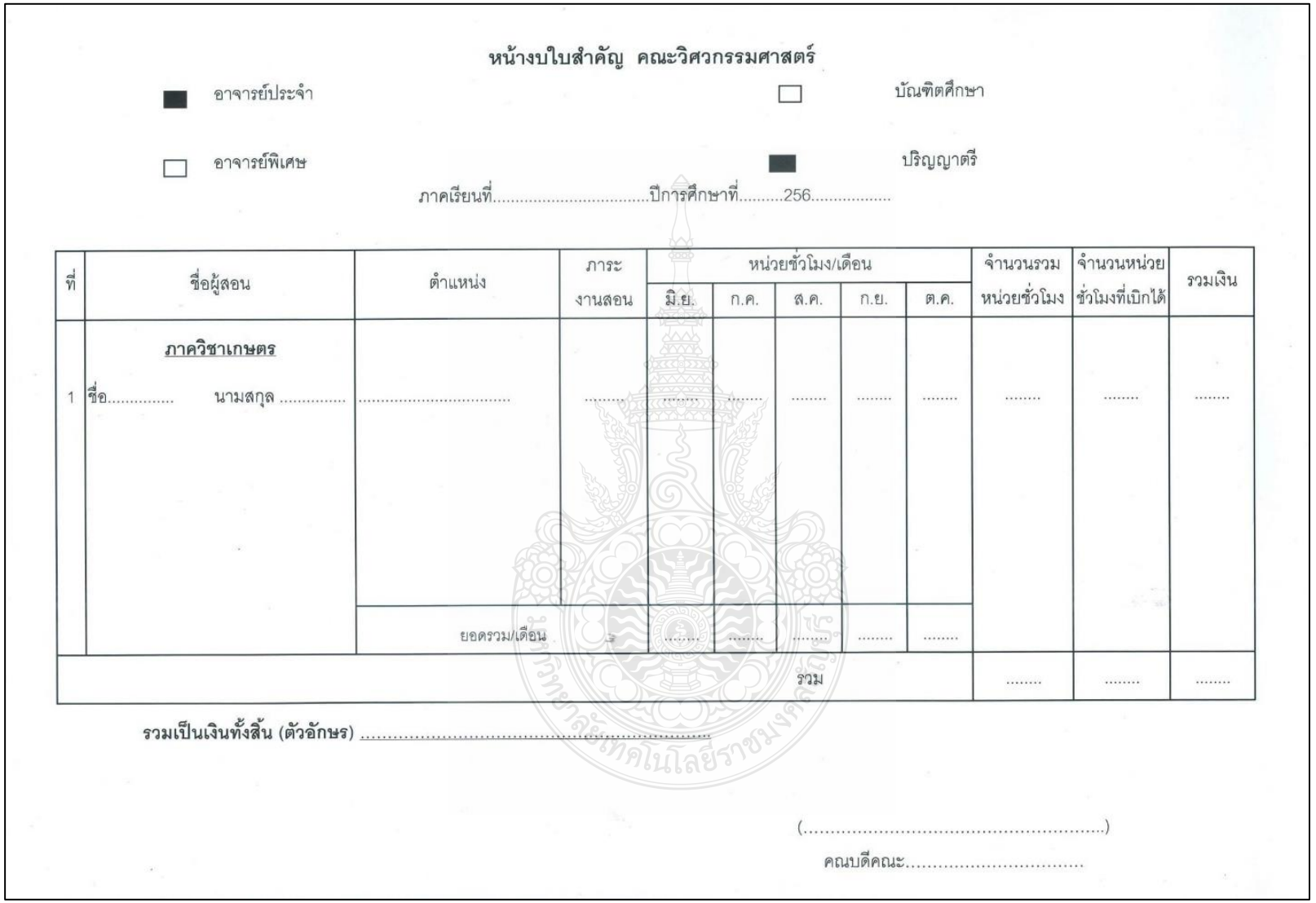
(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน(ตามสายงาน)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน

(ลงชื่อ).....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รูปที่ 4-10 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี



หน้างบใบสำคัญ คณะวิศวกรรมศาสตร์

■ อาจารย์ประจำ ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์พิเศษ ■ ปริญญาตรี

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....256.....

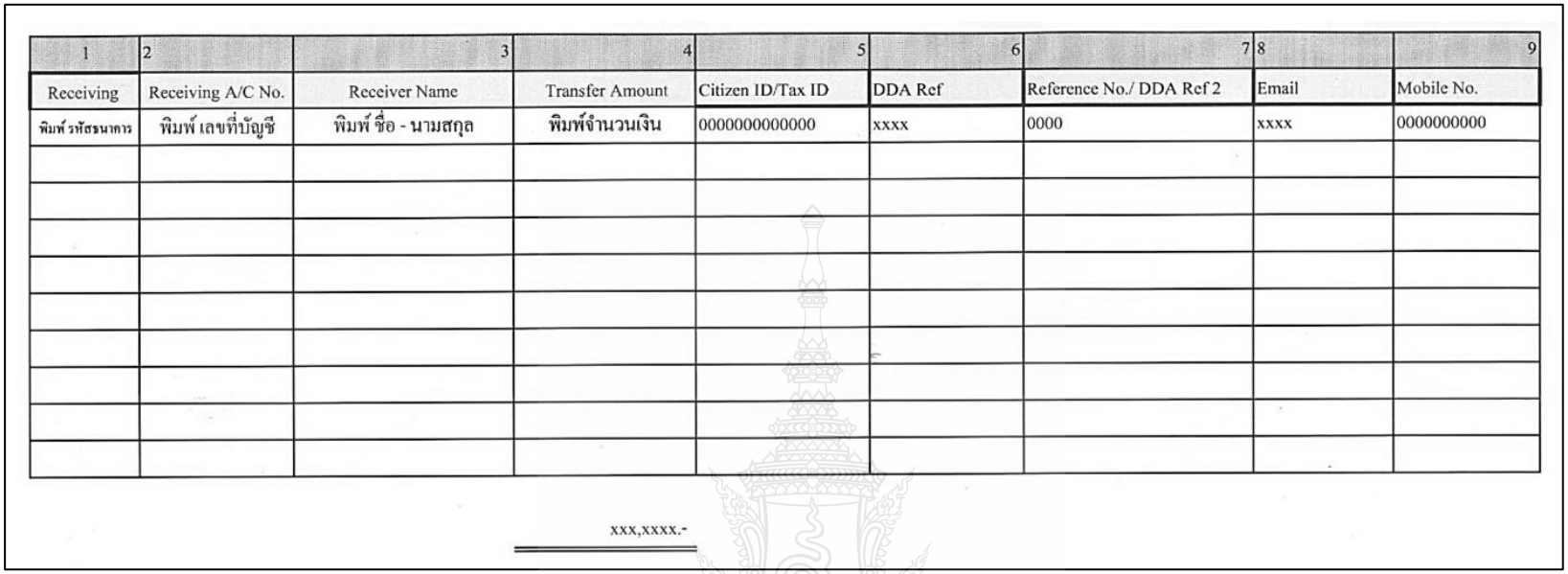
ที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง	ภาระงานสอน	หน่วยชั่วโมง/เดือน					จำนวนรวมหน่วยชั่วโมง	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้	รวมเงิน
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.			
	ภาควิชาเกษตร										
1	ชื่อ..... นามสกุล	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
		ยอดรวม/เดือน		.....	.....	.....	.....	.....			
			รวม						.....	.....	.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

(.....)

คณบดีคณะ.....

รูปที่ 4-11 ตัวอย่างแบบฟอร์มหน้างบใบสำคัญ



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
พิมพ์รหัสธนาคาร	พิมพ์ เลขที่บัญชี	พิมพ์ ชื่อ - นามสกุล	พิมพ์จำนวนเงิน	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000

xxx,xxxx.-

รูปที่ 4-12 ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

4.1.2 วิธีการตรวจสอบตารางสอนรายบุคคล

ภาระงานสอน คือ งานสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ทำการสอน ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ภาคปกติของระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ที่ทำการสอนมีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับจำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน นอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงทำการสอนตามภาระงานในหนึ่งภาคการศึกษา เช่น ผู้ทำการสอนไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร จะมีภาระงานสอนคือ 150 หน่วยชั่วโมง หรือผู้ทำการสอนดำรงตำแหน่งรองคณบดี จะมีภาระงานสอนคือ 90 หน่วยชั่วโมง ซึ่งอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังแสดงในตารางที่ 4-1 ถึงตารางที่ 4-4

ตารางที่ 4-1 เกณฑ์สอน 150 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	**จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน เกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ ในหนึ่งภาคการศึกษา**
- ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์	เมื่อทำการสอนครบ 150 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินเกณฑ์ ให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 151 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-2 เกณฑ์สอน 45 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	**จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ ในหนึ่งภาคการศึกษา**
- ตำแหน่งผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (5) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (6) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (7) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (8) ผู้อำนวยการวิทยาเขต (9) ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย	เมื่อทำการสอนครบ 45 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินเกณฑ์ ให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 46 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-3 เกณฑ์สอน 90 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนเกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ ในหนึ่งภาคการศึกษา
- ผู้บริหาร (1) รองคณบดี (2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (3) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (4) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (5) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (6) รองผู้อำนวยการวิทยาเขต (7) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย (9) รองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (10) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ กำหนด (11) ตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ กำหนด	เมื่อทำการสอนครบ 90 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินเกณฑ์ ให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 91 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ตารางที่ 4-4 เกณฑ์สอน 105 หน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน เกินเกณฑ์ เบิกค่าสอนได้ ในหนึ่งภาคการศึกษา
- ตำแหน่งบริหาร (1) หัวหน้างานตามโครงสร้างแต่ละคณะ (2) ธุรการภาควิชา	เมื่อทำการสอนครบ 105 หน่วยชั่วโมง หากทำการสอนเกินเกณฑ์ ให้นับตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 106 และสามารถเบิกค่าสอนเกินสูงสุด 150 หน่วยชั่วโมง

ทั้งนี้ จากการจัดตารางสอนรายบุคคลของผู้ทำการสอนแต่ละราย โดยในรายวิชาที่ทำการสอนทั้งหมดมีจำนวนหน่วยชั่วโมงของผู้ทำการสอน ที่สามารถทำการสอนเกินเกณฑ์ในหนึ่งภาคการศึกษานั้น สามารถสรุปสาระสำคัญของวิธีการตรวจสอบตารางสอนรายบุคคล ดังนี้

1) การเรียนของนักศึกษาทุกชั้นปี จะเรียนตามรายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดไว้ โดยแบ่งตามสาขาวิชาที่นักศึกษาแต่ละชั้นปีลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา โดยการจัดวัน เวลา ห้องเรียน และรายวิชาของผู้สอนทำการสอนและนักศึกษา ลงในตารางเรียนและตารางสอนอย่างเหมาะสม มิให้ซ้ำซ้อนตลอด 1 สัปดาห์ ของภาคการศึกษา

2) รายวิชาใดที่มีผู้ทำการสอนร่วม ให้คำนวณเฉลี่ยจำนวนคาบสอนก่อน จากนั้นนับรวมของแต่ละราย จึงนำมาคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน ตัวอย่างเช่น วิชา Basic Engineering Training เป็นรายวิชาที่มีการสอนแบบทฤษฎีและแบบปฏิบัติ หน่วยกิต 3 (1-6-4) มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนจำนวน 36 คน สามารถแบ่งกลุ่มสอนปฏิบัติ ดังนี้

- Lab 1 มีนักศึกษาจำนวน 1 - 25 คน
- Lab 2 มีจำนวนนักศึกษา 26 – 45 คน
- Lab 3 มีจำนวนนักศึกษา 46 คน ขึ้นไป

จากจำนวนนักศึกษาที่มี สามารถแบ่งการสอนปฏิบัติเป็น 2 Lab โดยมีผู้ทำการสอน 2 ราย ในส่วนการสอนทฤษฎีสามารถทำการสอนเพียง 1 รายเท่านั้น

3) กรณีตารางสอนมีเงื่อนไขแตกต่างจากปกติ ต้องแจ้งหมายเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เช่น รายวิชานี้ไม่ขอเบิกค่าสอน เนื่องจากนักศึกษาขอเปิดรายวิชานอกแผนการศึกษา

4) กรณีผู้สอนทำการสอน ทำการสอนในหลายคณะ ต้องแนบตารางสอนที่สอนในคณะที่สังกัด และตารางสอนที่ทำการสอนคณะอื่น โดยแนบเพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ วัน เวลา และชั่วโมงสอนต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน

5) กรณีที่ผู้ทำการสอนไม่สามารถสอนในรายวิชาครบภายในภาคการศึกษานั้น เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ เช่น ลาคลอดบุตร ไปราชการต่างประเทศ (ระยะเวลา 1 เดือนเป็นต้นไป) ซึ่งในตารางสอนรายบุคคลจะต้องระบุหมายเหตุ โดยการระบุชื่อผู้ที่สอนแทน วันเวลาเริ่มสอน และวันเวลาสิ้นสุดการสอน

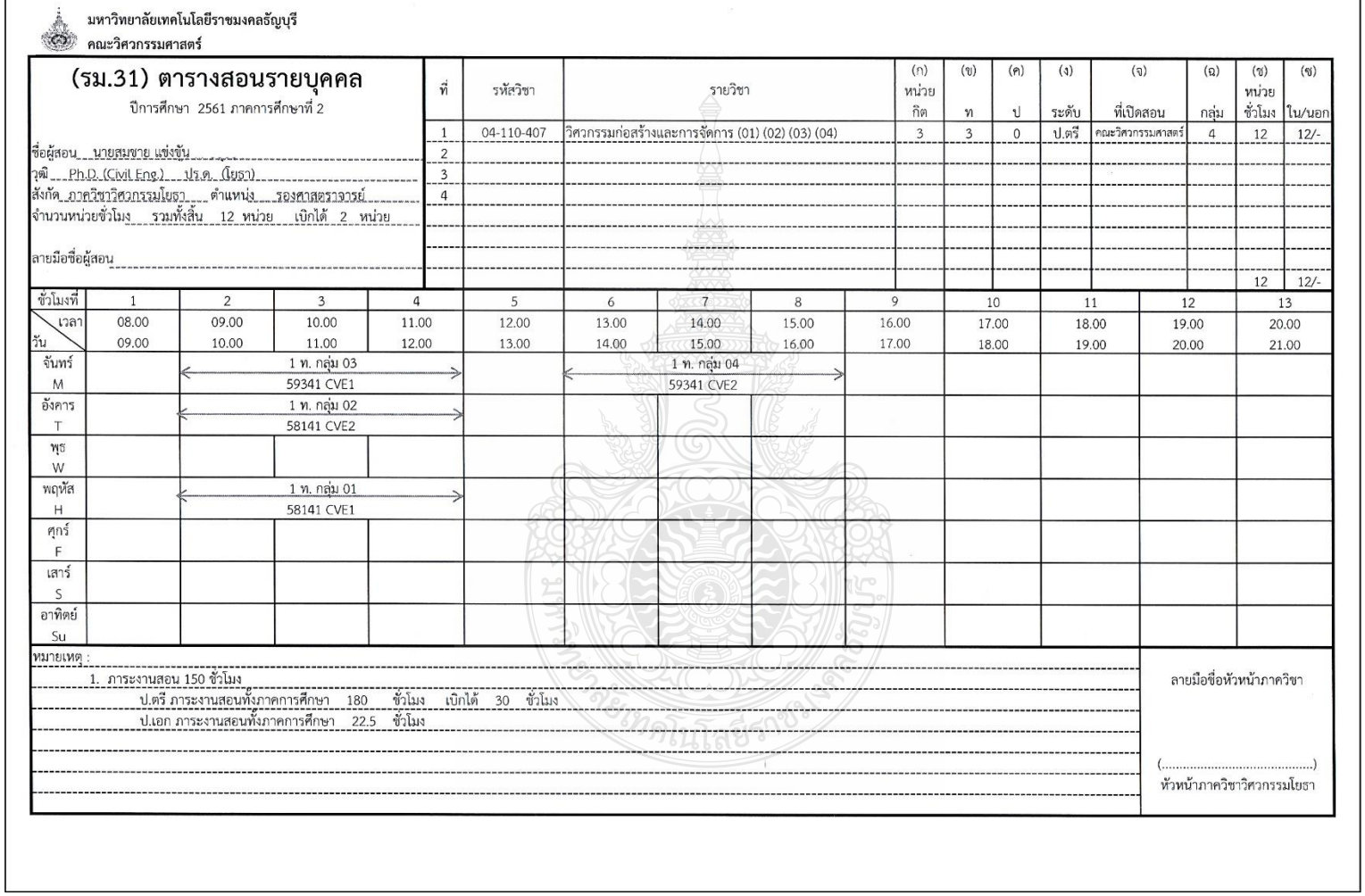
6) ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำการสอน จำนวนรายวิชาสอน จำนวนชั่วโมงการสอน ให้ตรงกับแผนการศึกษาของแต่ละภาควิชาที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ของภาคการศึกษานั้น โดยในแต่ละภาควิชาเป็นผู้ขอเปิดรายวิชา

การขอเปิดรายวิชา มีรายละเอียดสำคัญประกอบด้วย รหัสรายวิชา ชื่อรายวิชา (ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา) จำนวนหน่วยกิต กลุ่มนักศึกษา จำนวนนักศึกษา วันและเวลาเรียน ห้องเรียน และชื่อผู้ทำการสอน ดังแสดงในรูปที่ 4-13 โดยรายละเอียดในการขอเปิดรายวิชานั้น สามารถนำไปจัดทำตารางสอนรายบุคคล (รม.31) โดยแยกรายวิชาที่ทำการสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ดังแสดงในรูปที่ 4-14 และรูปที่ 4-15

ตารางภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

รายวิชา	หน่วย	Sec.	กลุ่ม นศ.	จน.	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	อ.ผู้สอน L4
04110407-3 : วิศวกรรม.ก่อสร้างและการจัดการ	3 (3-0-6)	1	58141CVE1	24	พฤ. 2-4					EN_1301		นายสมชาย				
04110407-3 : วิศวกรรม.ก่อสร้างและการจัดการ	3 (3-0-6)	2	58141CVE2	27	อ. 2-4					จตุรมุข		นายสมชาย				
04110407-3 : วิศวกรรม.ก่อสร้างและการจัดการ	3 (3-0-6)	3	59341CVE1	22	จ. 2-4					ห้องงามฯ		นายสมชาย				
04110407-3 : วิศวกรรม.ก่อสร้างและการจัดการ	3 (3-0-6)	4	59341CVE2	16	จ. 6-8					จตุรมุข		นายสมชาย				
04020803-1 : สัมมนาทางวิศกรรม 1	1 (0-3-0)	1	D61-2PhE1.1R	4	พฤ. 6-8					EN401-1		นายสมชาย				

รูปที่ 4-13 ตัวอย่างการขอเปิดรายวิชา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

(รม.31) ตารางสอนรายบุคคล

ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษาที่ 2

ชื่อผู้สอน นายสมชาย แข่งขัน
วุฒิ Ph.D. (Civil Eng.) ปร.ด. (โยธา)
สังกัด ภาควิชาวิศวกรรมโยธา ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
จำนวนหน่วยชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 12 หน่วย เบิกได้ 2 หน่วย

ลายมือชื่อผู้สอน

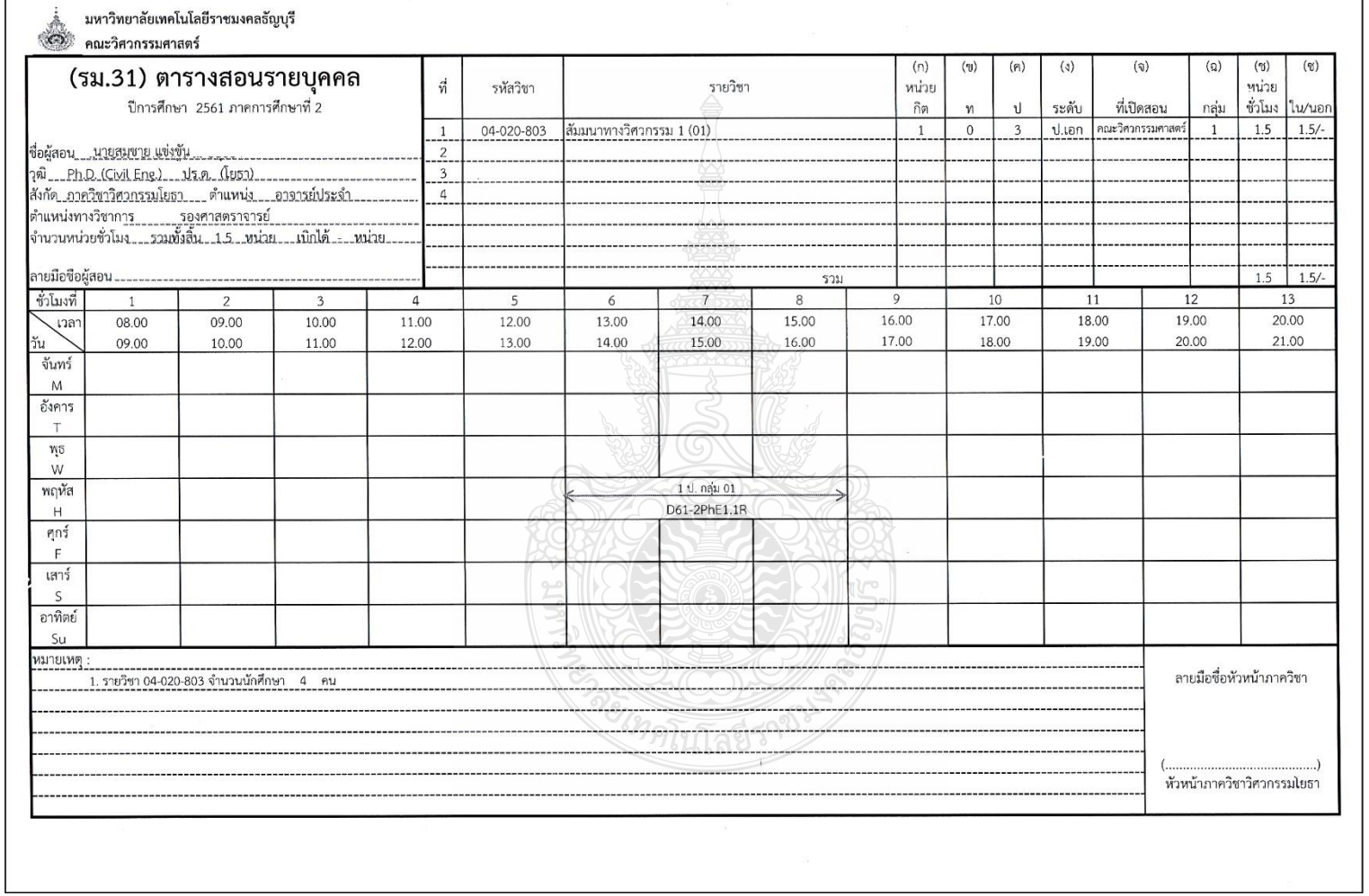
ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	(ก) หน่วยกิต	(ข) ท	(ค) ป	(ง) ระดับ	(จ) ที่เปิดสอน	(ฉ) กลุ่ม	(ช) หน่วยชั่วโมง	(ซ) ใน/นอก
1	04-110-407	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ (01) (02) (03) (04)	3	3	0	ป.ตรี	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4	12	12/-
2										
3										
4										
									12	12/-

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		1 ท. กลุ่ม 03 59341 CVE1				1 ท. กลุ่ม 04 59341 CVE2							
อังคาร T		1 ท. กลุ่ม 02 58141 CVE2											
พุธ W													
พฤหัส H		1 ท. กลุ่ม 01 58141 CVE1											
ศุกร์ F													
เสาร์ S													
อาทิตย์ Su													

หมายเหตุ :
1. ภาระงานสอน 150 ชั่วโมง
ป.ตรี ภาระงานสอนทั้งภาคการศึกษา 180 ชั่วโมง เบิกได้ 30 ชั่วโมง
ป.เอก ภาระงานสอนทั้งภาคการศึกษา 22.5 ชั่วโมง

ลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา
(.....)
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมโยธา

รูปที่ 4-14 ตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ระดับปริญญาตรี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

(รม.31) ตารางสอนรายบุคคล

ปีการศึกษา 2561 ภาคการศึกษาที่ 2

ชื่อผู้สอน นายสมชาย แข่งขัน
วุฒิ Ph.D. (Civil Eng.) ปร.ด. (โยธา)
สังกัด ภาควิชาวิศวกรรมโยธา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ
ตำแหน่งทางวิชาการ รองศาสตราจารย์
จำนวนหน่วยชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 1.5 หน่วย เบิกได้ - หน่วย

ลายมือชื่อผู้สอน .....

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	(ก) หน่วยกิต	(ข) ท	(ค) ป	(ง) ระดับ	(จ) ที่เปิดสอน	(ฉ) กลุ่ม	(ช) หน่วยชั่วโมง	(ซ) ใน/นอก
1	04-020-803	สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (01)	1	0	3	ป.เอก	คณะวิศวกรรมศาสตร์	1	1.5	1.5/-
2										
3										
4										
		รวม							1.5	1.5/-

ชั่วโมงที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
เวลา / วัน	08.00 09.00	09.00 10.00	10.00 11.00	11.00 12.00	12.00 13.00	13.00 14.00	14.00 15.00	15.00 16.00	16.00 17.00	17.00 18.00	18.00 19.00	19.00 20.00	20.00 21.00
จันทร์ M													
อังคาร T													
พุธ W													
พฤหัส H						1 ป. กลุ่ม 01 D61-2PhE1.1R							
ศุกร์ F													
เสาร์ S													
อาทิตย์ Su													

หมายเหตุ :
1. รายวิชา 04-020-803 จำนวนนักศึกษา 4 คน

ลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา

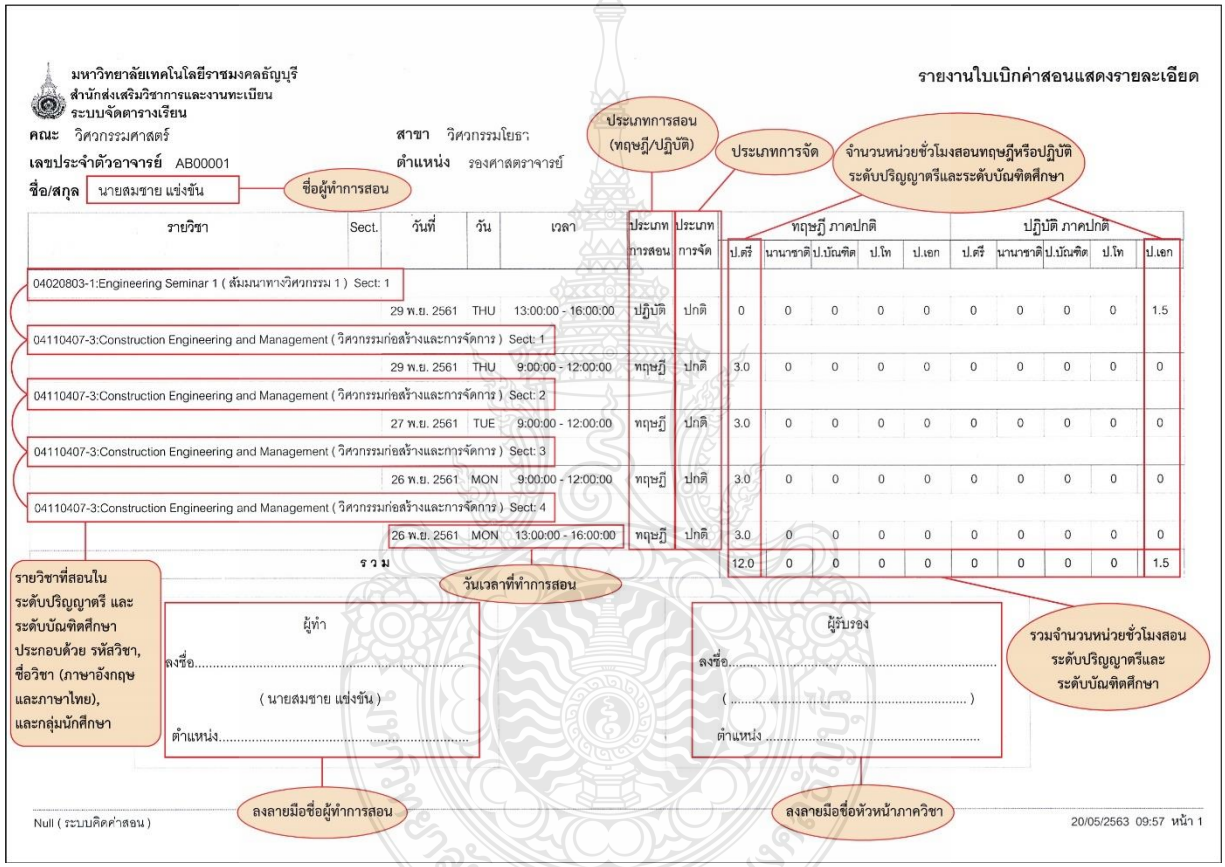
(.....)
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมโยธา

รูปที่ 4-15 ตัวอย่างตารางสอนรายบุคคล (รม.31) ระดับปริญญาเอก

4.1.3 วิธีการตรวจสอบใบเบิกค่าสอน

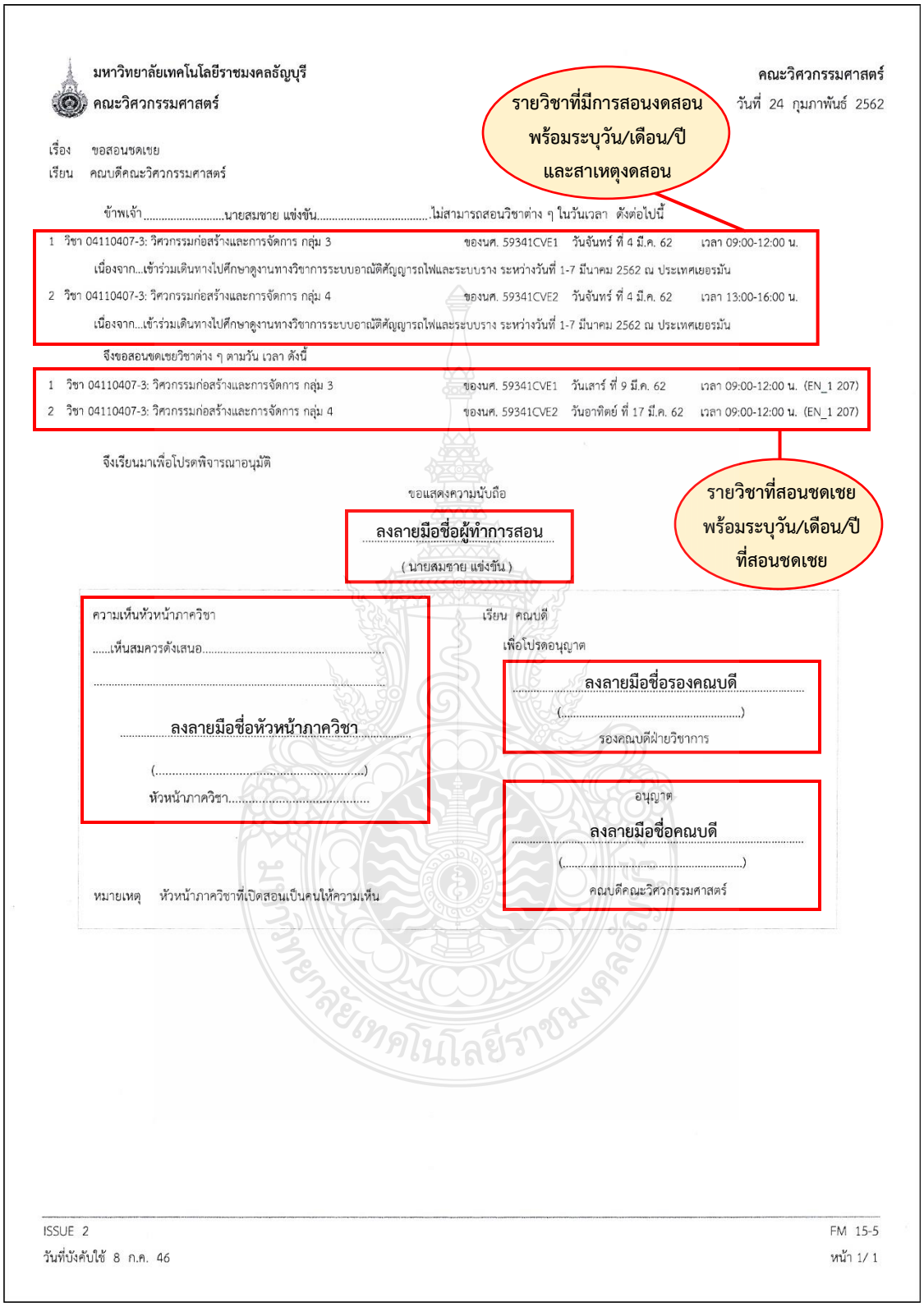
1) ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน ในตารางสอนรายบุคคล (รม.31)

2) ตรวจสอบรายงานใบเบิกค่าสอนให้ตรงกับตารางสอนรายบุคคล ประกอบด้วย ชื่อผู้ทำการสอน ตำแหน่งทางวิชาการผู้ทำการสอน จำนวนวิชาที่สอน รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยชั่วโมงสอนทฤษฎี หรือปฏิบัติ หรือทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ กลุ่มนักศึกษา ระดับชั้นปี และวัน เวลา ที่ทำการสอน ตรวจให้ละเอียดในเดือนแรก ของภาคการศึกษานั้น ดังแสดงในรูปที่ 4-16

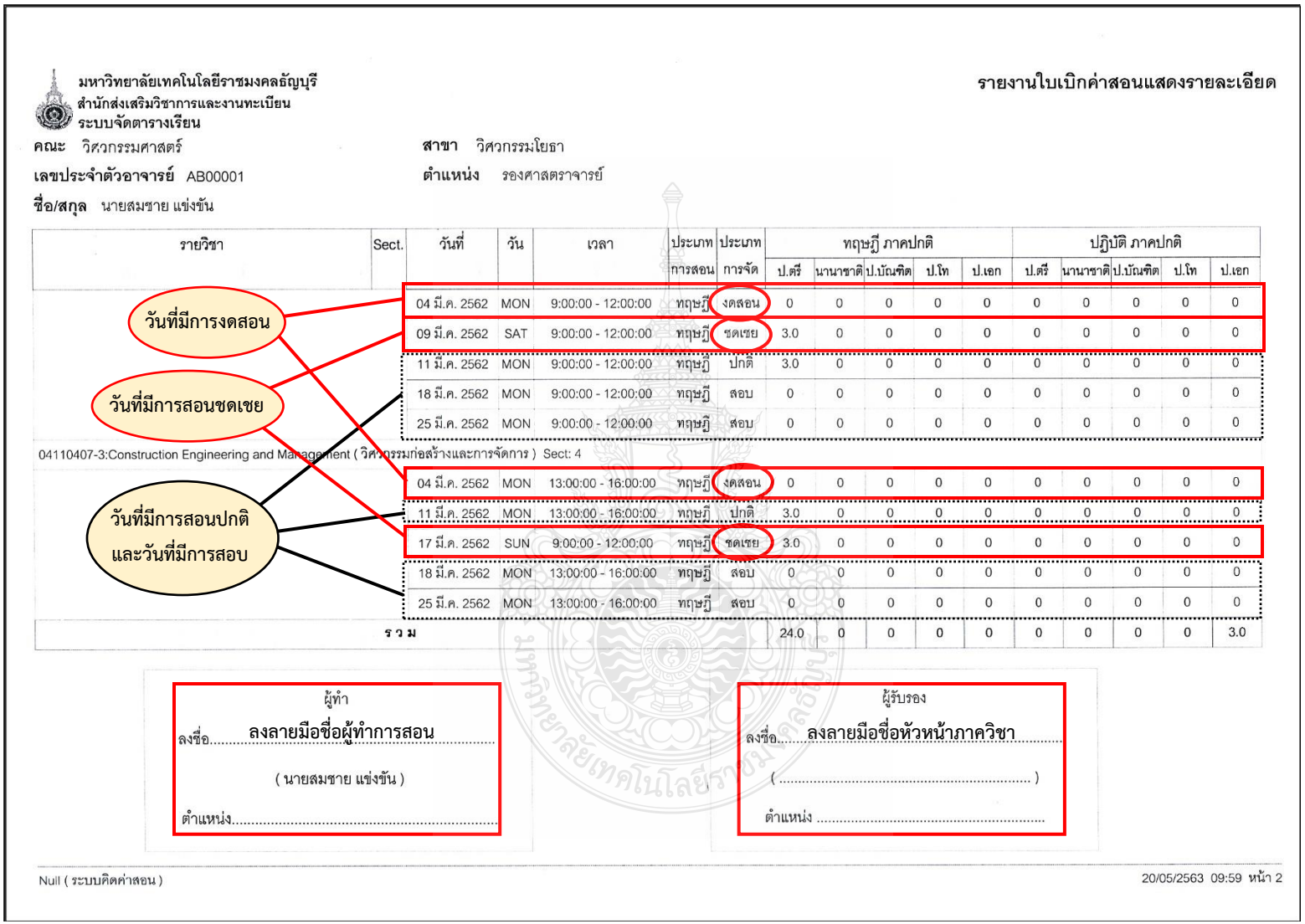


รูปที่ 4-16 ตัวอย่างการตรวจใบเบิกค่าสอน

3) ส่วนในเดือนถัดไปจนถึงสิ้นสุดภาคการศึกษา จะตรวจสอบการลงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกค่าสอน เมื่อมีการงดสอน และมีการสอนชดเชย หรือสอนเพิ่มเติม หรือสอนแทน ให้ถูกต้องตรงกับปฏิทินการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับตารางสอนรายบุคคล และลงลายมือชื่อ ดังแสดงในรูปที่ 4-17 ถึงรูปที่ 4-19

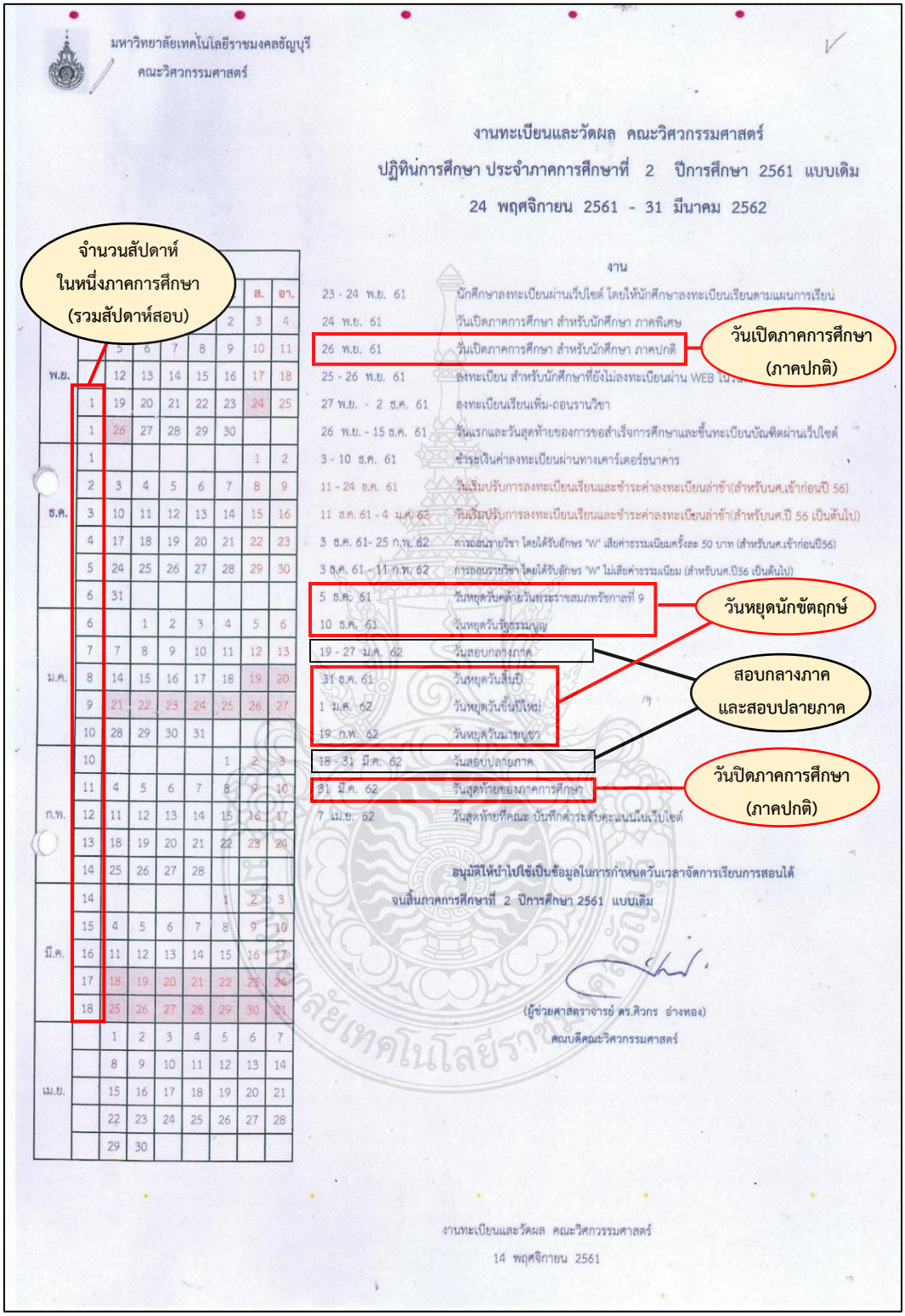


รูปที่ 4-17 ตัวอย่างการตรวจข้อมูลใบขอสอนชดเชย



รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
		04 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		09 มี.ค. 2562	SAT	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		04 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 มี.ค. 2562	SUN	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม							24.0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.0

รูปที่ 4-18 ตัวอย่างการตรวจใบเบิกค่าสอน



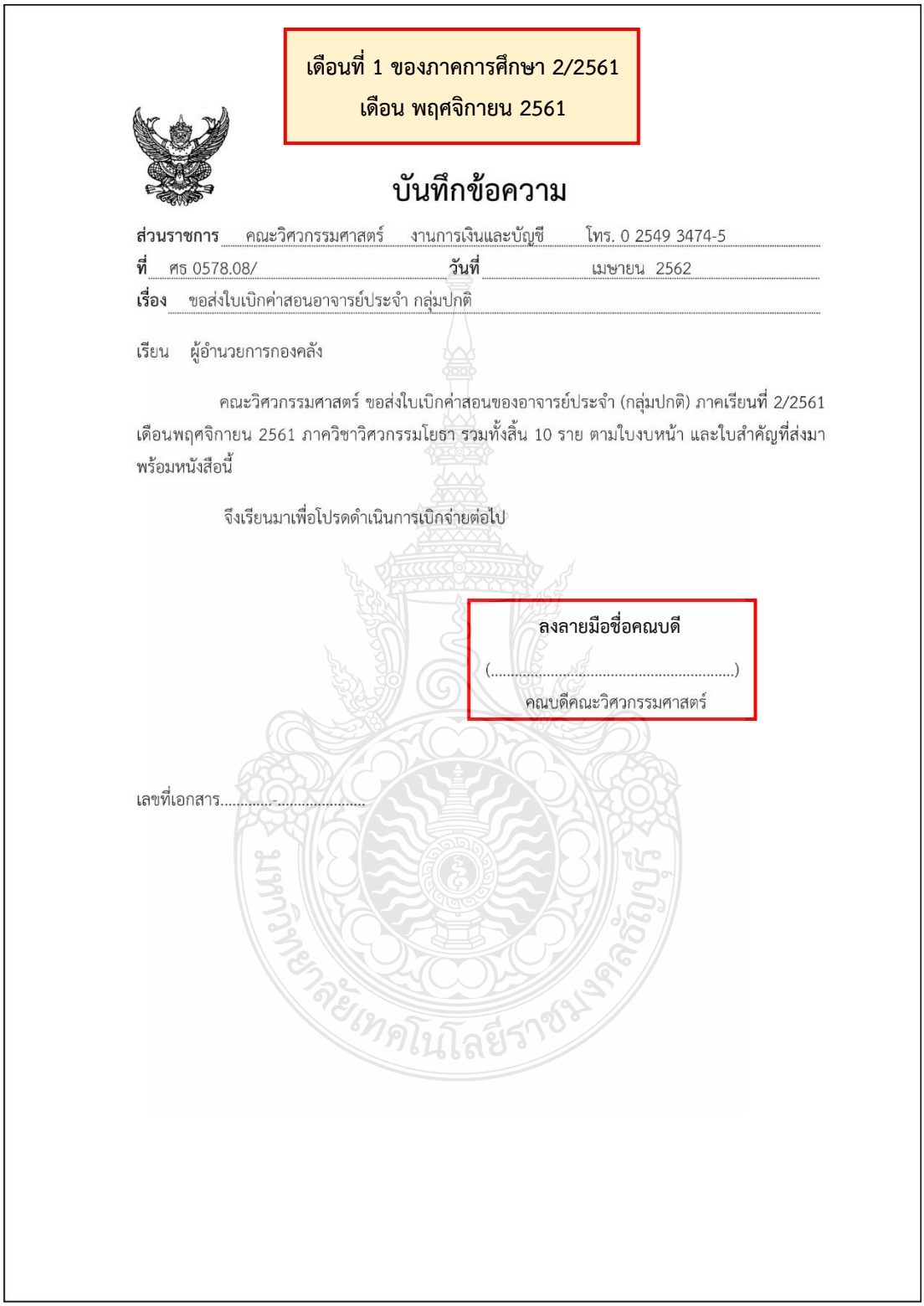
รูปที่ 4-19 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา

4) กรณีมีผู้ทำการสอน ทำการสอนในคณะอื่น ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบขอสอนชดเชย สำเนาใบขอสอนเพิ่มเติม สำเนาใบขอสอนแทนของคณะอื่น เพื่อตรวจสอบไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่าย

5) ตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ ในเอกสารการเบิกจ่าย ดังนี้

- สรุปจำนวนชั่วโมงสอน ในหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ (ประจำเดือน)
- สรุปจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนจริงทั้งหมดในแต่ละเดือนของภาคการศึกษานั้น ในหน้างบใบสำคัญคณะวิศวกรรมศาสตร์ เช่น ภาคการศึกษาที่ 2/2561 เปิดการเรียนการสอนเดือนพฤศจิกายน 2561 สิ้นสุดการเรียนการสอนเดือนมีนาคม 2562 ต้องทำการนับหน่วยชั่วโมงสอนของเดือนตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2562
- ตรวจสอบการลงรายละเอียดในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น ผู้ทำการสอน ตำแหน่งผู้ทำการสอน ระดับการสอน จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงานสอน
- ตรวจสอบตัวเลข ตัวอักษรของจำนวนเงินที่ได้รับ การลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง การประทับตราวันที่ ให้ถูกต้องครบถ้วนในเอกสารการเบิกจ่ายทุกฉบับ หากพบว่าไม่ถูกต้องจะนำส่งกลับคืนธุรการภาควิชา เพื่อดำเนินการแก้ไข
- บันทึกหมายเลขบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตรงกับชื่อผู้ทำการสอน และตรวจสอบยอดรวมของจำนวนเงินที่ขอเบิก

เพื่อทบทวนความเข้าใจตามวิธีการที่อธิบายในข้างต้น ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างประกอบการตรวจ โดยผู้ทำการสอนชื่อ นายสมชาย แข่งขัน สังกัดภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง ทำการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 12 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ และทำการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 1.5 หน่วยชั่วโมงดังแสดงในรูปที่ 4-20 ถึงรูปที่ 4-42



เดือนที่ 1 ของภาคการศึกษา 2/2561
เดือน พฤศจิกายน 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 3474-5
ที่ ศธ 0578.08/ **วันที่** เมษายน 2562
เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2561 เดือนพฤศจิกายน 2561 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา รวมทั้งสิ้น 10 ราย ตามใบงบหน้า และใบสำคัญที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงลายมือชื่อคณบดี
(.....)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่เอกสาร.....-.....

รูปที่ 4-20 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561

หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2561

ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2561

(/) อาจารย์ประจำ **( ) บัณฑิตศึกษา**

เงินค่าสอนพิเศษ **ระดับ**

( ) อาจารย์พิเศษ **(/) ปริญญาตรี**

(พ.ย.61)

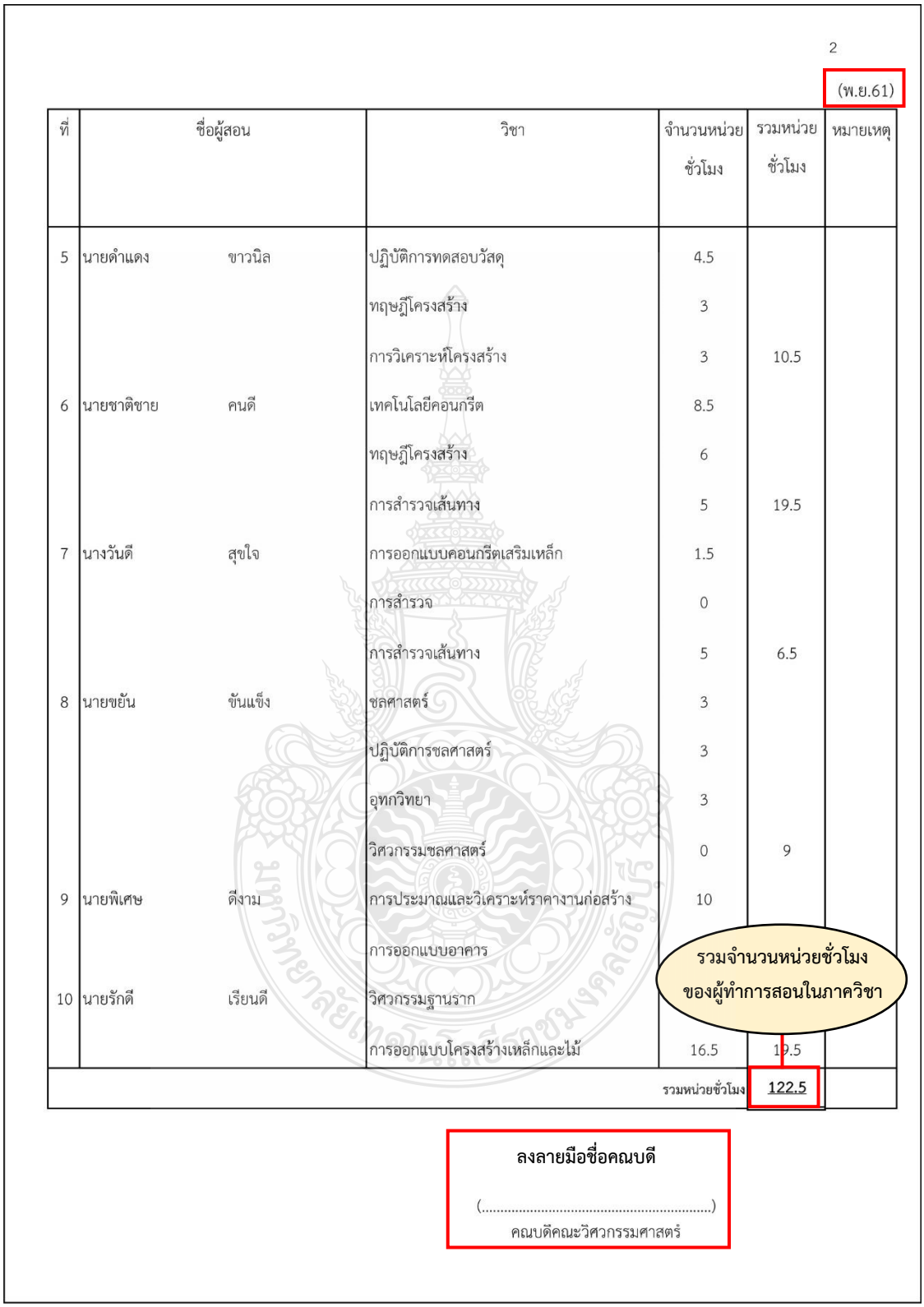
ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
	ภาควิชาโยธา				
1	นายอิทธิ จิตดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	5		
		การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	9	14	
2	นางสมใจ ใจดี	โครงงานวิศวกรรมโยธา	0		
		สุขาภิบาลอาคาร	0		
		การออกแบบวิศวกรรมน้ำเสีย	0		
		โครงงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	0	0	
3	นางแดง อิ่มใจ	เทคโนโลยีคอนกรีต	1.5		
		การเตรียมโครงงานวิศวกรรมโยธา	2		
		วิศวกรรมการทาง			
		การทดสอบวัสดุการทาง	7.5	14	
4	นายสมชาย แข่งขัน	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ	12		
		สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (ป.เอก)	1.5	13.5	

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมด

รูปที่ 4-21 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561



2

(พ.ย.61)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ปฏิบัติการทดสอบวัสดุ	4.5		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	3		
			การวิเคราะห์โครงสร้าง	3	10.5	
6	นายชาติชาย	คนดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	8.5		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	6		
			การสำรวจเส้นทาง	5	19.5	
7	นางวันดี	สุขใจ	การออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก	1.5		
			การสำรวจ	0		
			การสำรวจเส้นทาง	5	6.5	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	ชลศาสตร์	3		
			ปฏิบัติการชลศาสตร์	3		
			อุทกวิทยา	3		
			วิศวกรรมชลศาสตร์	0	9	
9	นายพิเศษ	ดีงาม	การประมาณและวิเคราะห์ราคางานก่อสร้าง	10		
			การออกแบบอาคาร			
10	นายรักดี	เรียนดี	วิศวกรรมฐานราก			
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	16.5	19.5	
				รวมหน่วยชั่วโมง	122.5	

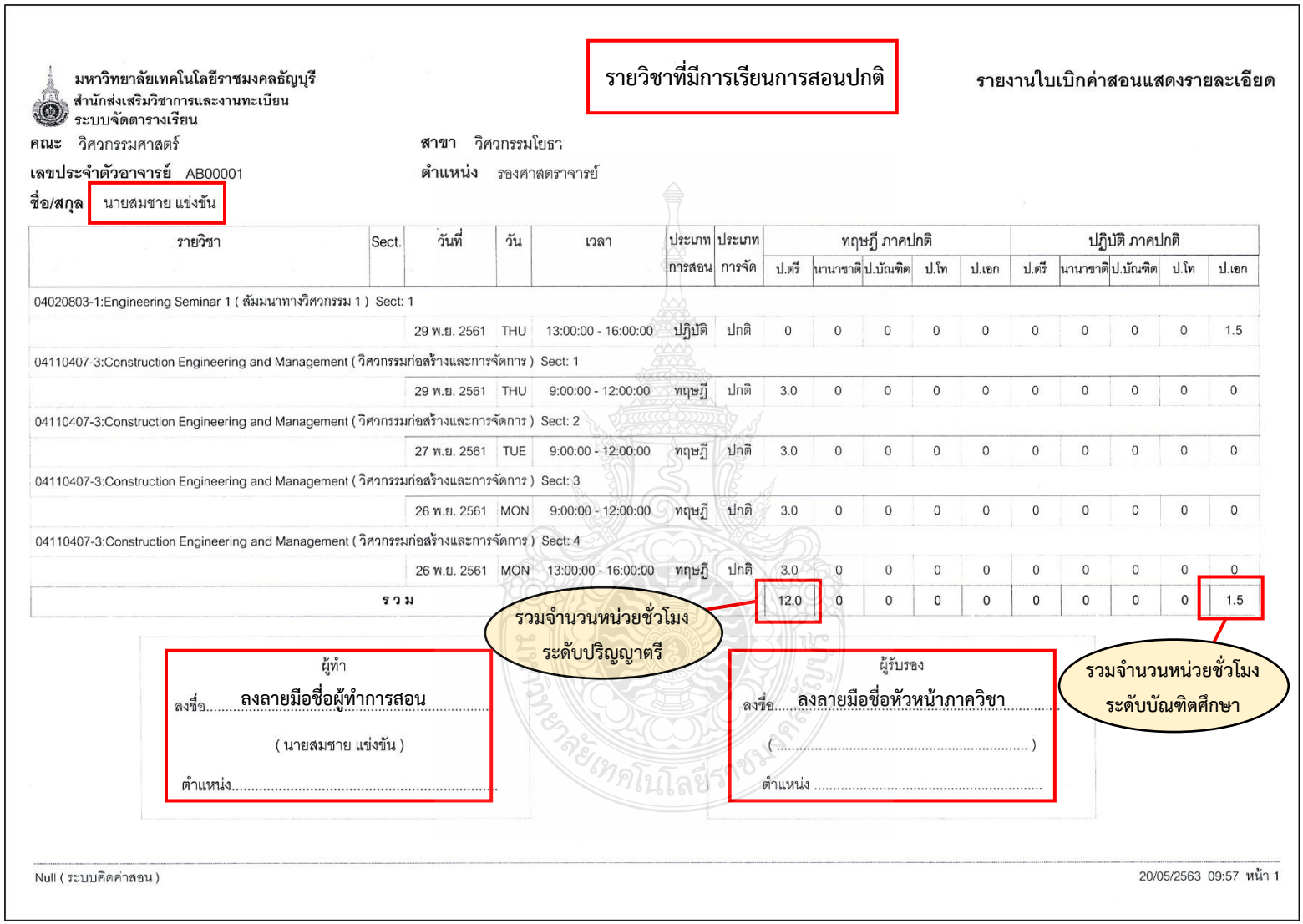
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ของผู้ทำการสอนในภาควิชา

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-21 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561 (ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายวิชาที่มีการเรียนการสอนปกติ

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04020803-1:Engineering Seminar 1 (สัมมนาทางวิศวกรรม 1)	Sect: 1															
		29 พ.ย. 2561	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 1															
		29 พ.ย. 2561	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 2															
		27 พ.ย. 2561	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 3															
		26 พ.ย. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 4															
		26 พ.ย. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ร ว ม							12.0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ทำ
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อผู้ทำการสอน .....
(นายสมชาย แข่งขัน)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

Null (ระบบคิดค่าสอน)

20/05/2563 09:57 หน้า 1

รูปที่ 4-22 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561

เดือนที่ 2 ของภาคการศึกษา 2/2561
เดือน ธันวาคม 2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 3474-5
ที่ ศธ 0578.08/ **วันที่** เมษายน 2562
เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2561 เดือนธันวาคม 2561 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา รวมทั้งสิ้น 10 ราย ตามใบงบหน้า และใบสำคัญที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงลายมือชื่อคณบดี
(.....)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่เอกสาร.....-.....

รูปที่ 4-23 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561

หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2561

ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ.2561

(/) อาจารย์ประจำ **( ) บัณฑิตศึกษา**

เงินค่าสอนพิเศษ **ระดับ**

( ) อาจารย์พิเศษ **(/) ปริญญาตรี**

(ธ.ค.61)

ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
	ภาควิชาโยธา				
1	นายอิทธิ จิตดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	18.5		
		การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	36	54.5	
2	นางสมใจ ใจดี	โครงงานวิศวกรรมโยธา	15		
		สุขาภิบาลอาคาร	15		
		การออกแบบวิศวกรรมน้ำเสีย	17.5		
		โครงงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	20	67.5	
3	นางแดง อิ่มใจ	เทคโนโลยีคอนกรีต	6		
		การเตรียมโครงงานวิศวกรรมโยธา	8		
		วิศวกรรมการทาง			
		การทดสอบวัสดุการทาง	25.5	66.5	
4	นายสมชาย แข่งขัน	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ	48		
		สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (ป.เอก)	6	54	

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมด

รูปที่ 4-24 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561

(ธ.ค.61)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ปฏิบัติการทดสอบวัสดุ	33		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	12		
			การวิเคราะห์โครงสร้าง	12	57	
6	นายชาติชาย	คนดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	34		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	24		
			การสำรวจเส้นทาง	20	78	
7	นางวันดี	สุขใจ	การออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก	36		
			การสำรวจ	25		
			การสำรวจเส้นทาง	20	81	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	ชลศาสตร์	12		
			ปฏิบัติการชลศาสตร์	21		
			อุทกวิทยา	27		
			วิศวกรรมชลศาสตร์	15	75	
9	นายพิเศษ	ดีงาม	การประมาณและวิเคราะห์ราคางานก่อสร้าง	40		
			การออกแบบอาคาร			
10	นายรักดี	เรียนดี	วิศวกรรมฐานราก			
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	66	78	
				รวมหน่วยชั่วโมง	678.5	

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ของผู้ทำการสอนในภาควิชา

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-24 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 (ต่อ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

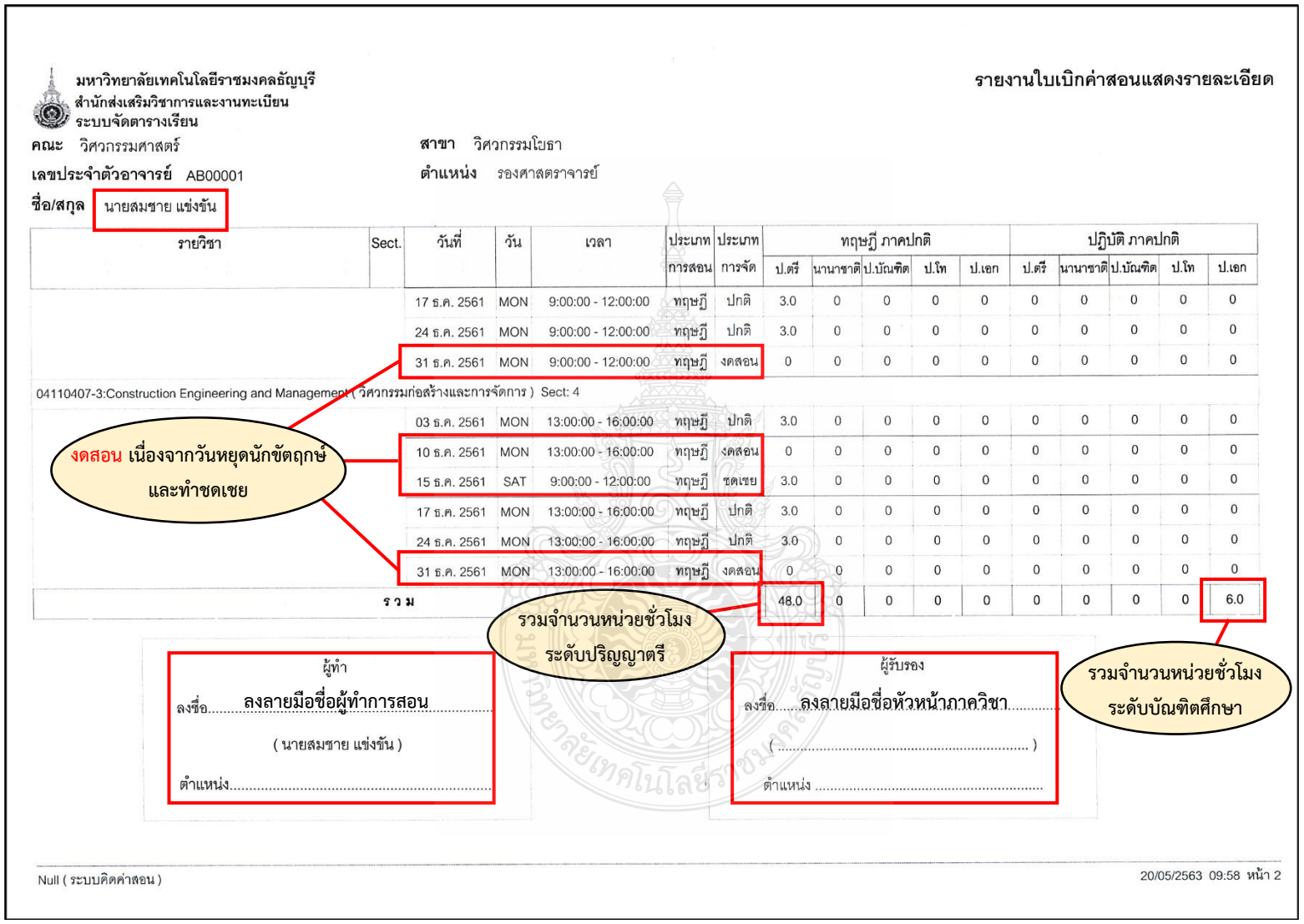
รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04020803-1:Engineering Seminar 1 (สัมมนาทางวิศวกรรม 1) Sect: 1																
		06 ธ.ค. 2561	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		13 ธ.ค. 2561	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		20 ธ.ค. 2561	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		27 ธ.ค. 2561	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 1																
		06 ธ.ค. 2561	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		13 ธ.ค. 2561	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		20 ธ.ค. 2561	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		27 ธ.ค. 2561	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 2																
		04 ธ.ค. 2561	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 ธ.ค. 2561	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 ธ.ค. 2561	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 ธ.ค. 2561	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 3																
		03 ธ.ค. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		07 ธ.ค. 2561	FRI	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		10 ธ.ค. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

งดสอน เนื่องจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ และทำชดเชย

Null (ระบบคิดค่าสอน)

20/05/2563 09:58 หน้า 1

รูปที่ 4-25 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.ตรี	ทฤษฎี ภาคปกติ นานาชาติ	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.บัณฑิต	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.โท	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.เอก	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.ตรี	ปฏิบัติ ภาคปกติ นานาชาติ	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.บัณฑิต	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.โท	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.เอก
		17 ธ.ค. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24 ธ.ค. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31 ธ.ค. 2561	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 4																
		03 ธ.ค. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		10 ธ.ค. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		15 ธ.ค. 2561	SAT	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 ธ.ค. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24 ธ.ค. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31 ธ.ค. 2561	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม							48.0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.0

งดสอน เนื่องจากวันหยุดนักขัตฤกษ์ และทำชดเชย

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

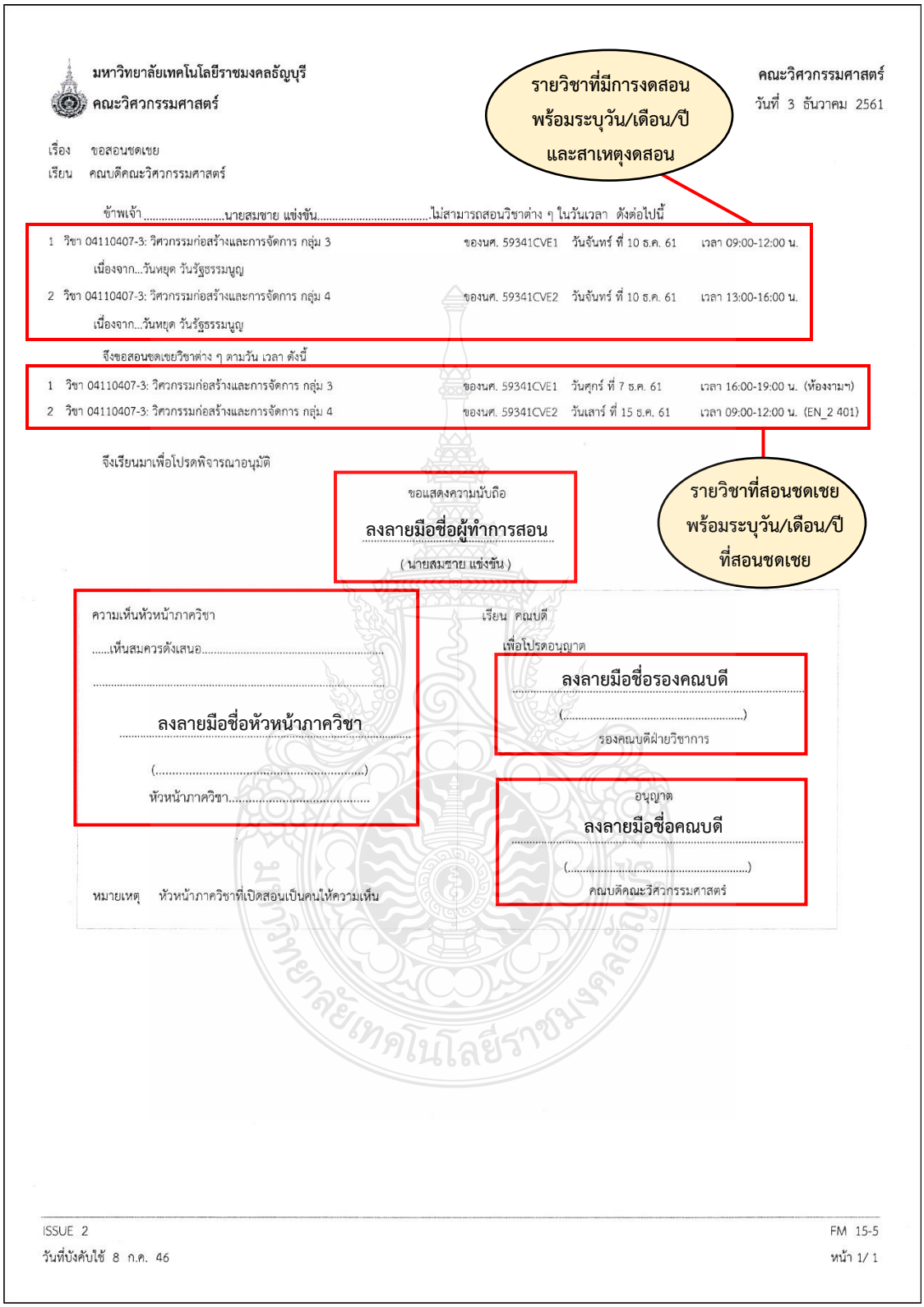
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ทำ
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อผู้ทำการสอน .....
(นายสมชาย แข่งขัน)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

Null (ระบบคิดค่าสอน) 20/05/2563 09:58 หน้า 2

รูปที่ 4-25 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 (ต่อ)



รูปที่ 4-26 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561

เดือนที่ 3 ของภาคการศึกษา 2/2561
เดือน มกราคม 2562

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 3474-5

ที่ ศธ 0578.08/ **วันที่** เมษายน 2562

เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2562 เดือนมกราคม 2562 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา รวมทั้งสิ้น 10 ราย ตามใบงบหน้า และใบสำคัญที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่เอกสาร.....-.....

รูปที่ 4-27 ตัวอย่างบันทึกขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ เดือนมกราคม พ.ศ. 2562

หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2561

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.2562

(/) อาจารย์ประจำ **( ) บัณฑิตศึกษา**

เงินค่าสอนพิเศษ **ระดับ**

( ) อาจารย์พิเศษ **(/) ปริญญาตรี**

(ม.ค.62)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
	<u>ภาควิชาโยธา</u>					
1	นายอิทธิ	จิตดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	21.5		
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	27	48.5	
2	นางสมใจ	ใจดี	โครงงานวิศวกรรมโยธา	10.5		
			สุขาภิบาลอาคาร	12		
			การออกแบบวิศวกรรมน้ำเสีย	10.5		
			โครงงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	12	45	
3	นางแดง	อิ่มใจ	เทคโนโลยีคอนกรีต	6		
			การเตรียมโครงงานวิศวกรรมโยธา	7		
			วิศวกรรมการทาง			
			การทดสอบวัสดุการทาง	30	64	
4	นายสมชาย	แข่งขัน	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ	45		
			สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (ป.เอก)	4.5	49.5	

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมด

รูปที่ 4-28 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมกราคม พ.ศ. 2562

(ม.ค.62)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ปฏิบัติการทดสอบวัสดุ	18		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	9		
			การวิเคราะห์โครงสร้าง	12	39	
6	นายชาติชาย	คนดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	30.5		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	21		
			การสำรวจเส้นทาง	20	71.5	
7	นางวันดี	สุขใจ	การออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก	22.5		
			การสำรวจ	20		
			การสำรวจเส้นทาง	15	57.5	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	ชลศาสตร์	12		
			ปฏิบัติการชลศาสตร์	24		
			อุทกวิทยา	21		
			วิศวกรรมชลศาสตร์	12	69	
9	นายพิเศษ	ดีงาม	การประมาณและวิเคราะห์ราคางานก่อสร้าง	30		
			การออกแบบอาคาร			
10	นายรักดี	เรียนดี	วิศวกรรมฐานราก			
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	55.5	67.5	
				รวมหน่วยชั่วโมง	562.5	

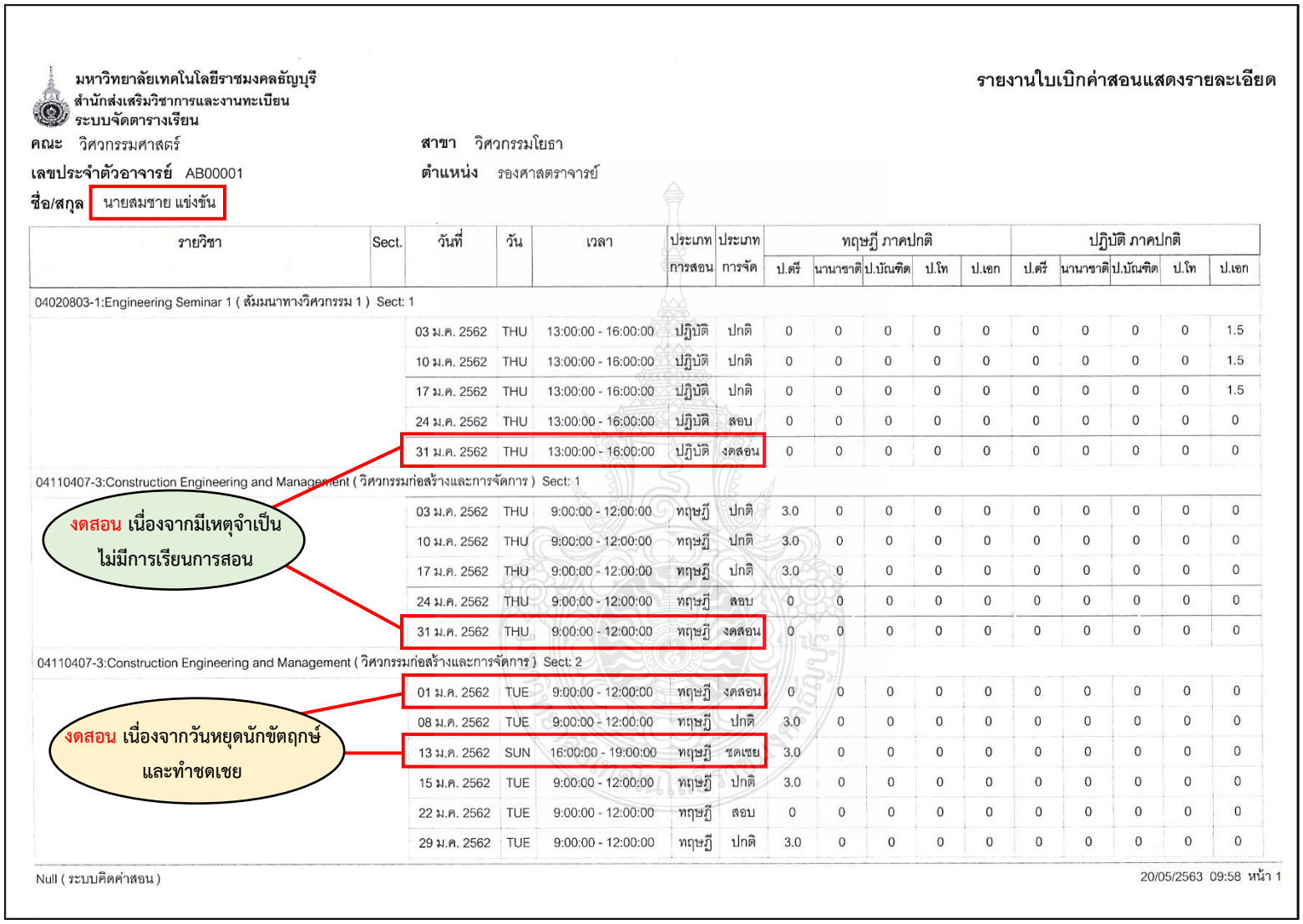
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ของผู้ทำการสอนในภาควิชา

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-28 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

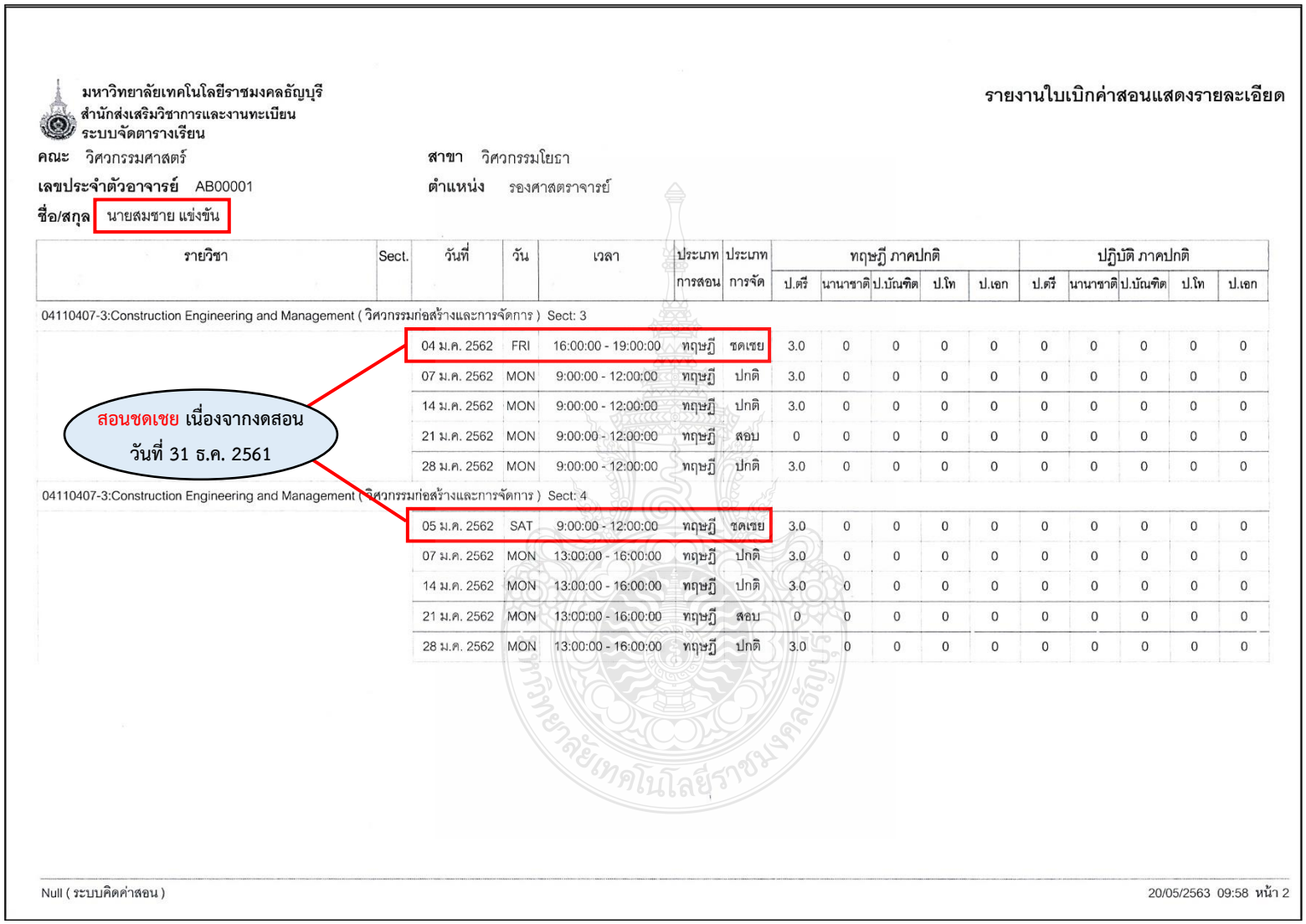
เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04020803-1:Engineering Seminar 1 (สัมมนาทางวิศวกรรม 1) Sect: 1																
		03 ม.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		10 ม.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		17 ม.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		24 ม.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31 ม.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 1																
		03 ม.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		10 ม.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 ม.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		24 ม.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		31 ม.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 2																
		01 ม.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		08 ม.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		13 ม.ค. 2562	SUN	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		15 ม.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		22 ม.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		29 ม.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Null (ระบบคิดค่าสอน) 20/05/2563 09:58 หน้า 1

รูปที่ 4-29 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนรายละเอียด เดือนมกราคม พ.ศ. 2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

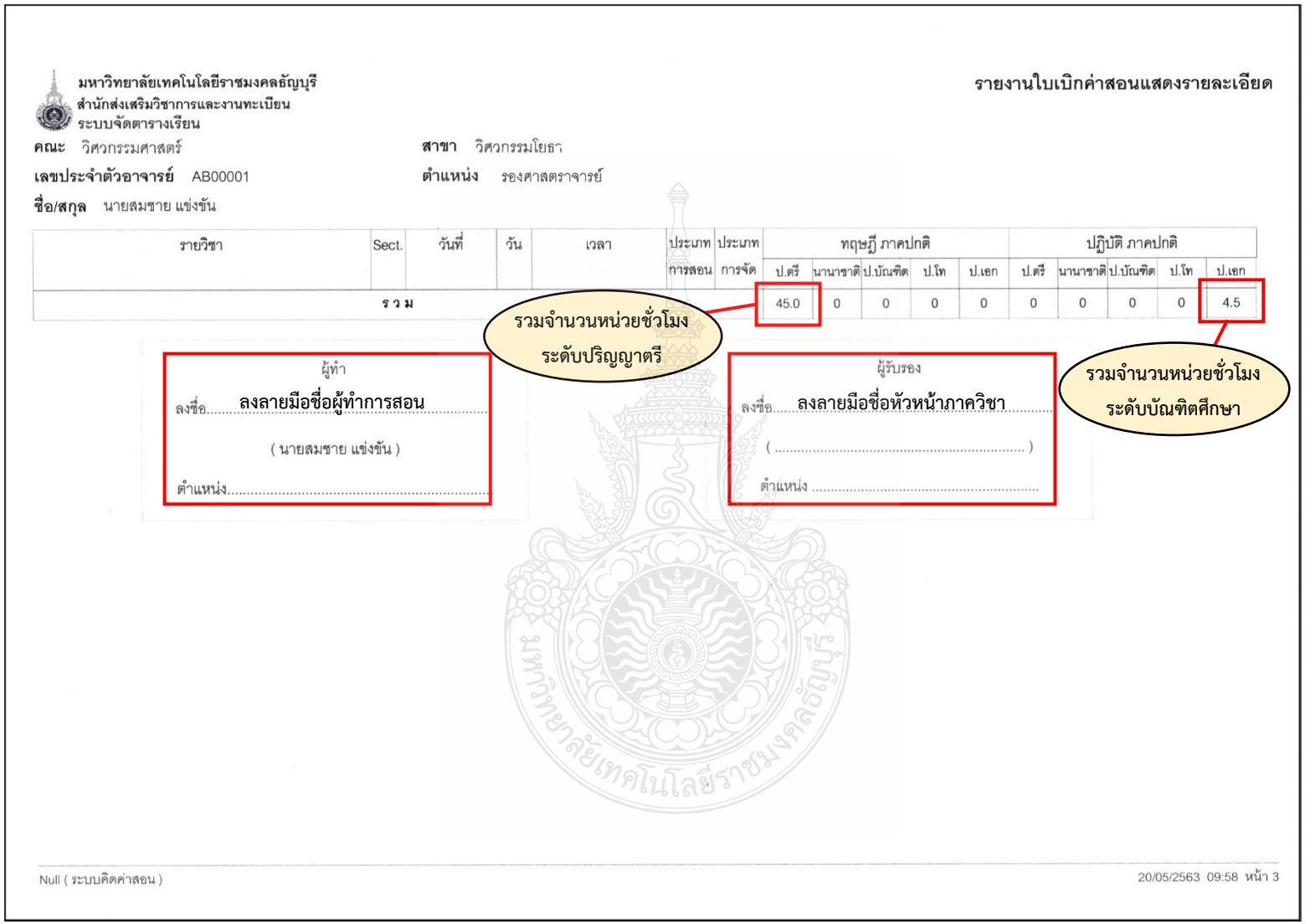
ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 3															
		04 ม.ค. 2562	FRI	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		07 ม.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14 ม.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21 ม.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		28 ม.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 4															
		05 ม.ค. 2562	SAT	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		07 ม.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14 ม.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21 ม.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		28 ม.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

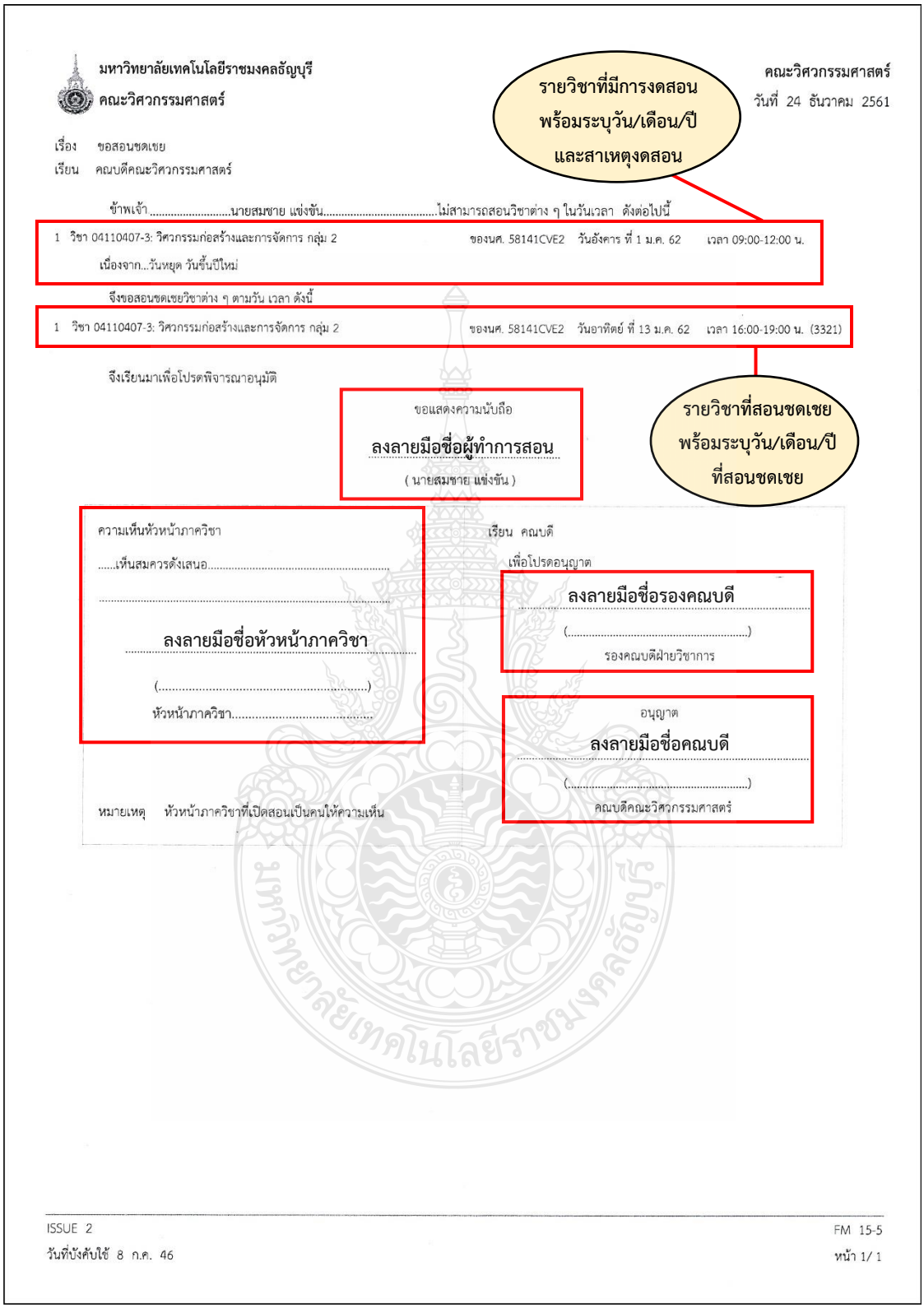
สอนชดเชย เนื่องจากงดสอน
วันที่ 31 ธ.ค. 2561

Null (ระบบคิดค่าสอน) 20/05/2563 09:58 หน้า 2

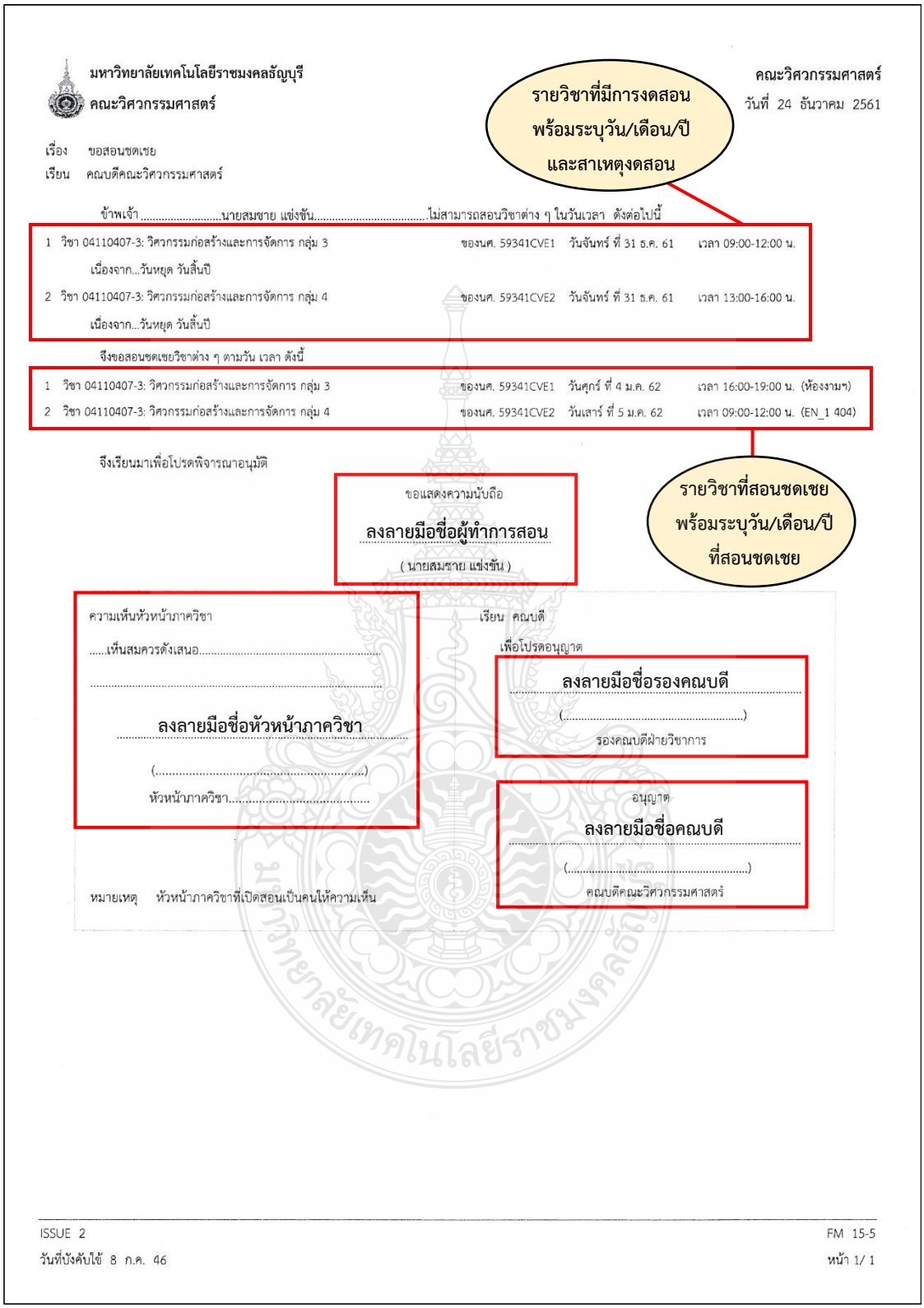
รูปที่ 4-29 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนรายละเอียด เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-29 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนรายละเอียด เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-30 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนมกราคม พ.ศ. 2562



รูปที่ 4-30 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนมกราคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)

เดือนที่ 4 ของภาคการศึกษา 2/2561
เดือน กุมภาพันธ์ 2562

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ งานการเงินและบัญชี โทร. 0 2549 3474-5
ที่ ศธ 0578.08/ **วันที่** พฤษภาคม 2562
เรื่อง ขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ กลุ่มปกติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งใบเบิกค่าสอนของอาจารย์ประจำ (กลุ่มปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2561 เดือนกุมภาพันธ์ 2562 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา รวมทั้งสิ้น 10 ราย ตามใบงบหน้า และใบสำคัญที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ลงลายมือชื่อคณบดี
(.....)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่เอกสาร.....-.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รูปที่ 4-31 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งใบเบิกค่าสอนอาจารย์ประจำ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2561

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

(/) อาจารย์ประจำ **( ) บัณฑิตศึกษา**

เงินค่าสอนพิเศษ **ระดับ**

( ) อาจารย์พิเศษ **(/) ปริญญาตรี**

(ก.พ.62)

ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
	ภาควิชาโยธา				
1	นายอิทธิ จิตดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	20		
		การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	40.5	60.5	
2	นางสมใจ ใจดี	โครงงานวิศวกรรมโยธา	13.5		
		สุขาภิบาลอาคาร	12		
		การออกแบบวิศวกรรมน้ำเสีย	14		
		โครงงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	16	55.5	
3	นางแดง อิ่มใจ	เทคโนโลยีคอนกรีต	6		
		การเตรียมโครงงานวิศวกรรมโยธา	8		
		วิศวกรรมการทาง			
		การทดสอบวัสดุการทาง	30	68	
4	นายสมชาย แข่งขัน	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ	51		
		สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (ป.เอก)	7.5	58.5	

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงทั้งหมด

รูปที่ 4-32 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(ก.พ.62)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ปฏิบัติการทดสอบวัสดุ	42		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	12		
			การวิเคราะห์โครงสร้าง	12	66	
6	นายชาติชาย	คนดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	37.5		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	24		
			การสำรวจเส้นทาง	20	81.5	
7	นางวันดี	สุขใจ	การออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก	30		
			การสำรวจ	16.5		
			การสำรวจเส้นทาง	20	66.5	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	ชลศาสตร์	6		
			ปฏิบัติการชลศาสตร์	18		
			อุทกวิทยา	18		
			วิศวกรรมชลศาสตร์	6	48	
9	นายพิเศษ	ดีงาม	การประมาณและวิเคราะห์ราคางานก่อสร้าง	40		
			การออกแบบอาคาร			
10	นายรักดี	เรียนดี	วิศวกรรมฐานราก			
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	66	75	
				รวมหน่วยชั่วโมง	643.5	

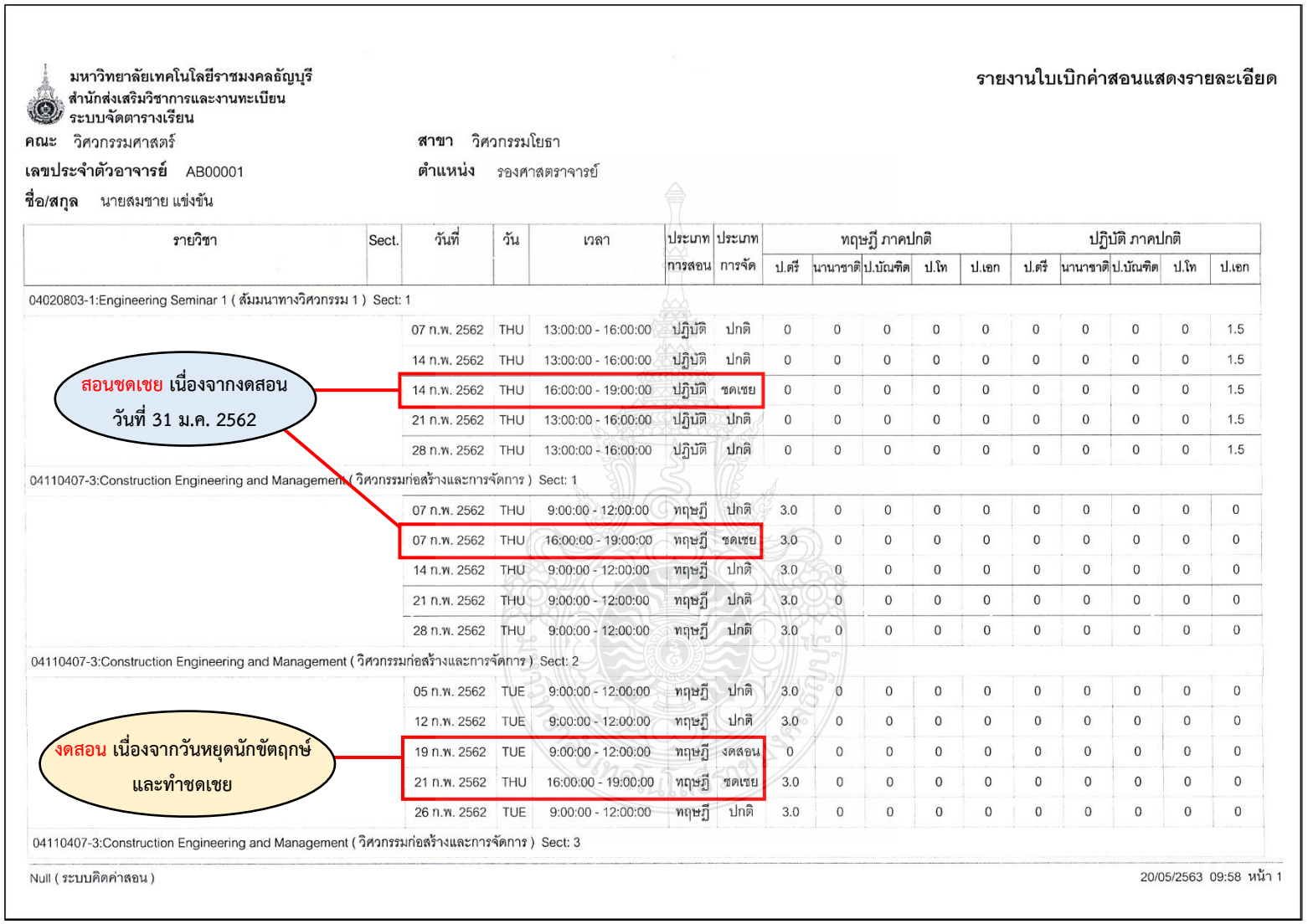
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ของผู้ทำการสอนในภาควิชา

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-32 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 (ต่อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

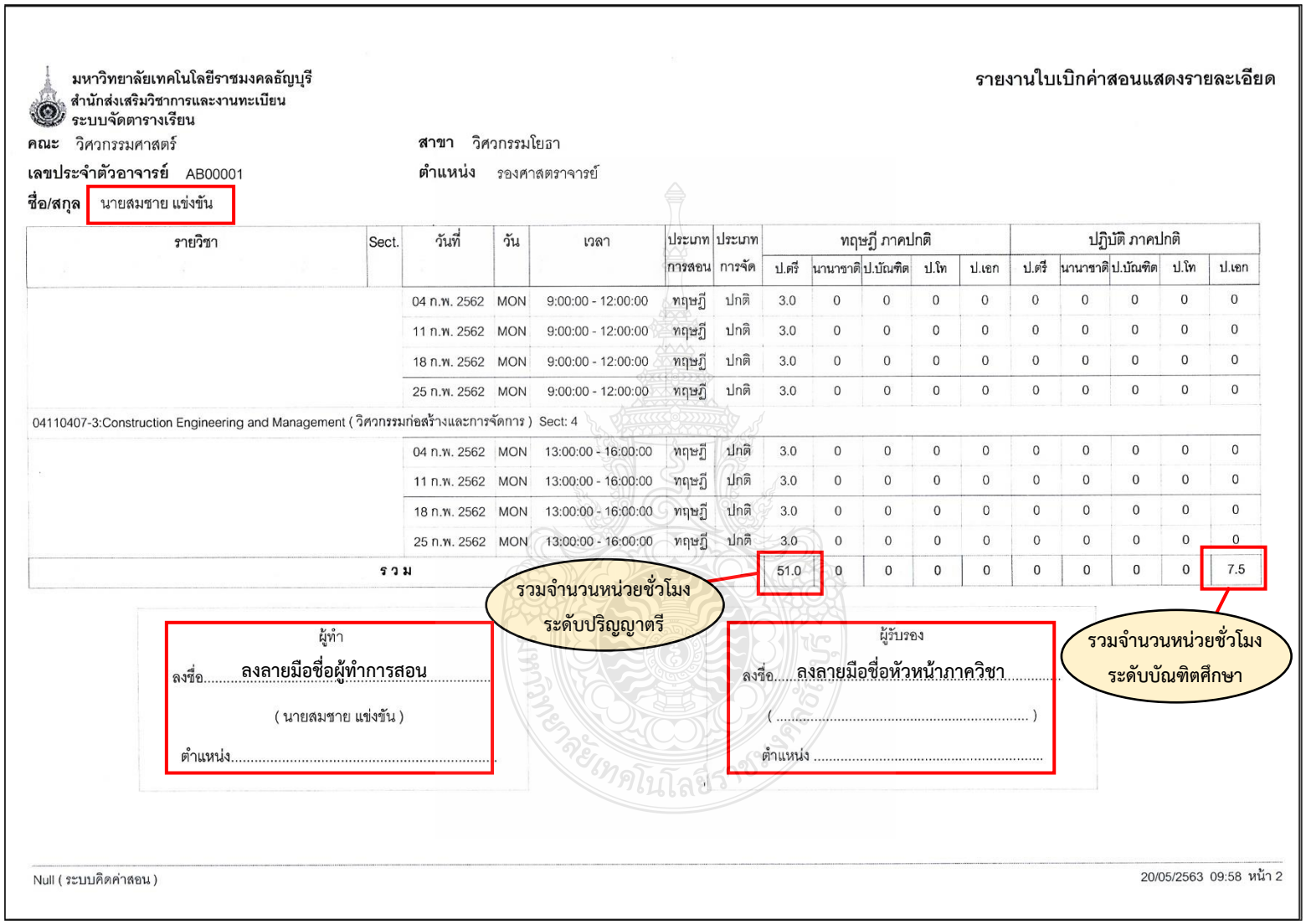
เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ปฏิบัติ ภาคปกติ ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04020803-1:Engineering Seminar 1 (สัมมนาทางวิศวกรรม 1) Sect: 1																
		07 ก.พ. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		14 ก.พ. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		14 ก.พ. 2562	THU	16:00:00 - 19:00:00	ปฏิบัติ	ชดเชย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		21 ก.พ. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		28 ก.พ. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 1																
		07 ก.พ. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		07 ก.พ. 2562	THU	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14 ก.พ. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21 ก.พ. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		28 ก.พ. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 2																
		05 ก.พ. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		12 ก.พ. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		19 ก.พ. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21 ก.พ. 2562	THU	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26 ก.พ. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 3																

Null (ระบบคิดค่าสอน) 20/05/2563 09:58 หน้า 1

รูปที่ 4-33 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
		04 ก.พ. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 ก.พ. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 ก.พ. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 ก.พ. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 4																
		04 ก.พ. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 ก.พ. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 ก.พ. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 ก.พ. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ร ว ม							51.0	0	0	0	0	0	0	0	0	7.5

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

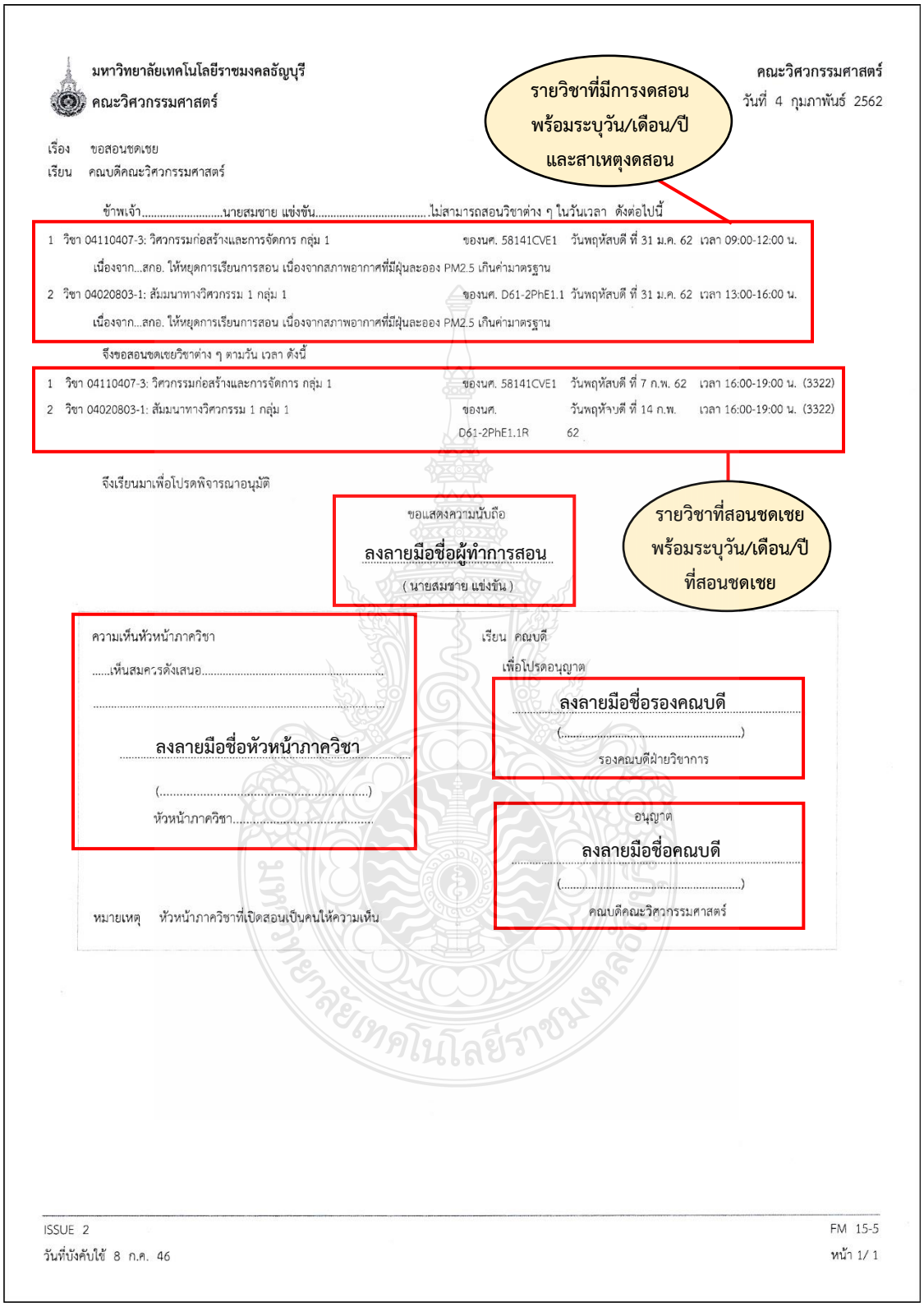
ผู้ทำ
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อผู้ทำการสอน .....
(นายสมชาย แข่งขัน)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

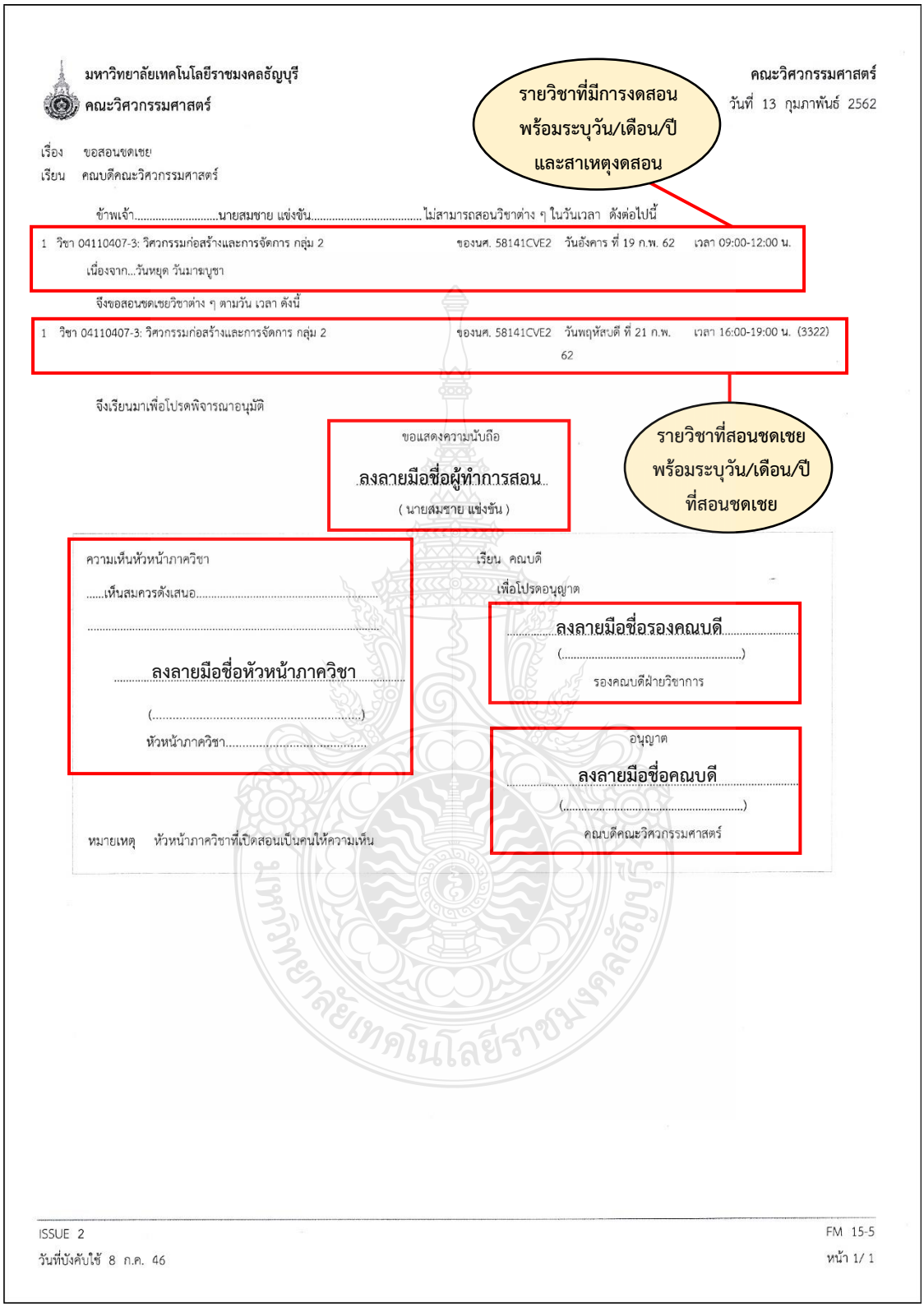
Null (ระบบคิดค่าสอน)

20/05/2563 09:58 หน้า 2

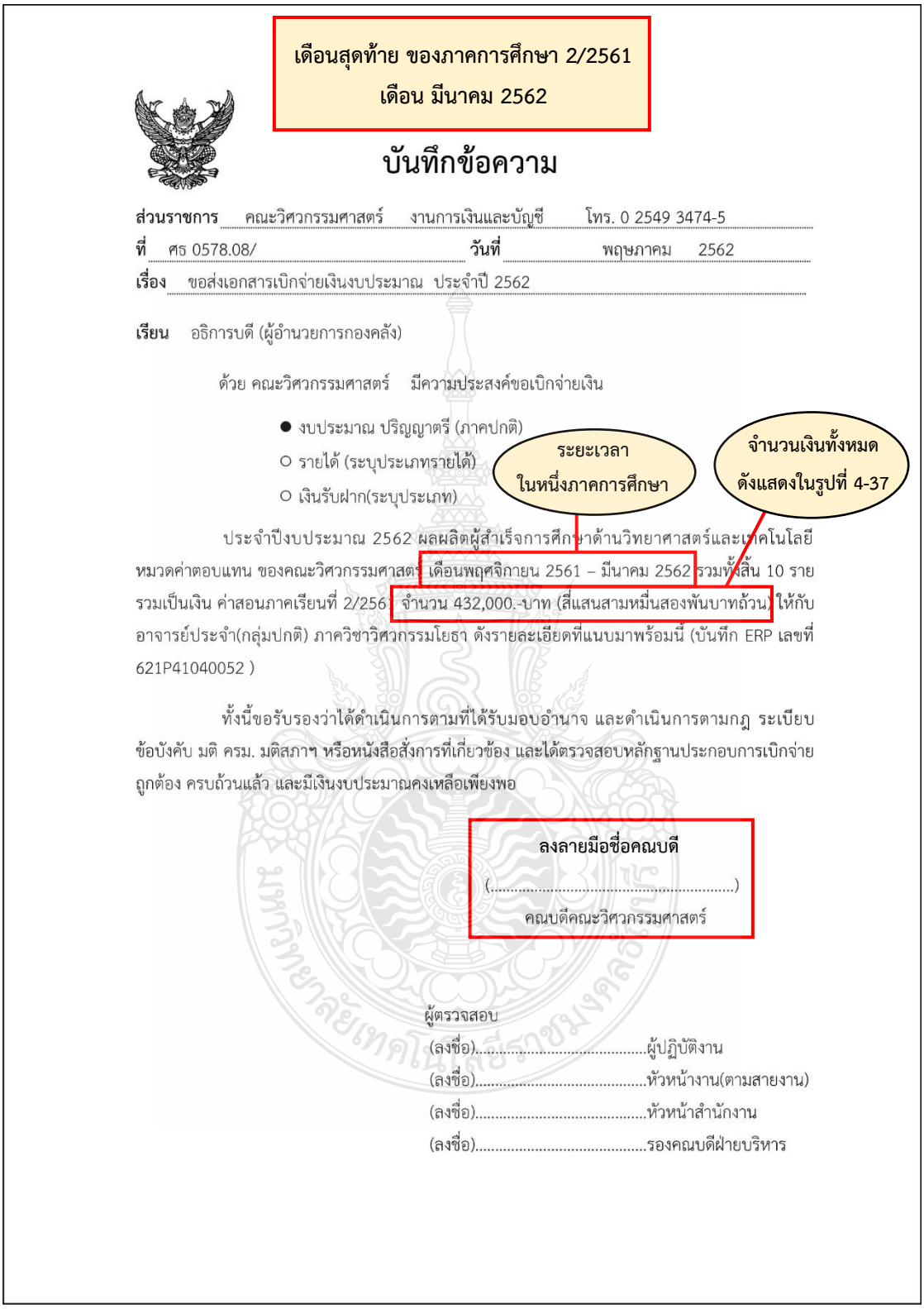
รูปที่ 4-33 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-34 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



รูปที่ 4-34 ตัวอย่างใบขอสอนชดเชย เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-35 ตัวอย่างขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี 2562

หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2/2561

ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.2562

(/) อาจารย์ประจำ **( ) บัณฑิตศึกษา**

เงินค่าสอนพิเศษ **ระดับ**

( ) อาจารย์พิเศษ **(/) ปริญญาตรี**

(มี.ค.62)

ที่	ชื่อผู้สอน	วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
	ภาควิชาโยธา				
1	นายอิทธิ จิตดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	10		
		การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	22.5	32.5	
2	นางสมใจ ใจดี	โครงงานวิศวกรรมโยธา	6		
		สุขาภิบาลอาคาร	6		
		การออกแบบวิศวกรรมน้ำเสีย	10.5		
		โครงงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	12	34.5	
3	นางแดง อิ่มใจ	เทคโนโลยีคอนกรีต	3		
		การเตรียมโครงงานวิศวกรรมโยธา	5		
		วิศวกรรมการทาง			
		การทดสอบวัสดุการทาง	19.5	42.5	
4	นายสมชาย แข่งขัน	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ	24		
		สัมมนาทางวิศวกรรม 1 (ป.เอก)	3	27	

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

จำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวน หน่วยชั่วโมง ทั้งหมด

รูปที่ 4-36 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562

(มี.ค.62)

ที่	ชื่อผู้สอน		วิชา	จำนวนหน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง	หมายเหตุ
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ปฏิบัติการทดสอบวัสดุ	15		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	9		
			การวิเคราะห์โครงสร้าง	6	30	
6	นายชาติชาย	คนดี	เทคโนโลยีคอนกรีต	17		
			ทฤษฎีโครงสร้าง	15		
			การสำรวจเส้นทาง	10	42	
7	นางวันดี	สุขใจ	การออกแบบคอนกรีตเสริมเหล็ก	22.5		
			การสำรวจ	13.5		
			การสำรวจเส้นทาง	15	51	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	ชลศาสตร์	12		
			ปฏิบัติการชลศาสตร์	24		
			อุทกวิทยา	21		
			วิศวกรรมชลศาสตร์	12	69	
9	นายพิเศษ	ดีงาม	การประมาณและวิเคราะห์ราคางานก่อสร้าง	30		
			การออกแบบอาคาร			
10	นายรักดี	เรียนดี	วิศวกรรมฐานราก			
			การออกแบบโครงสร้างเหล็กและไม้	43.5	52.5	
				รวมหน่วยชั่วโมง	423	

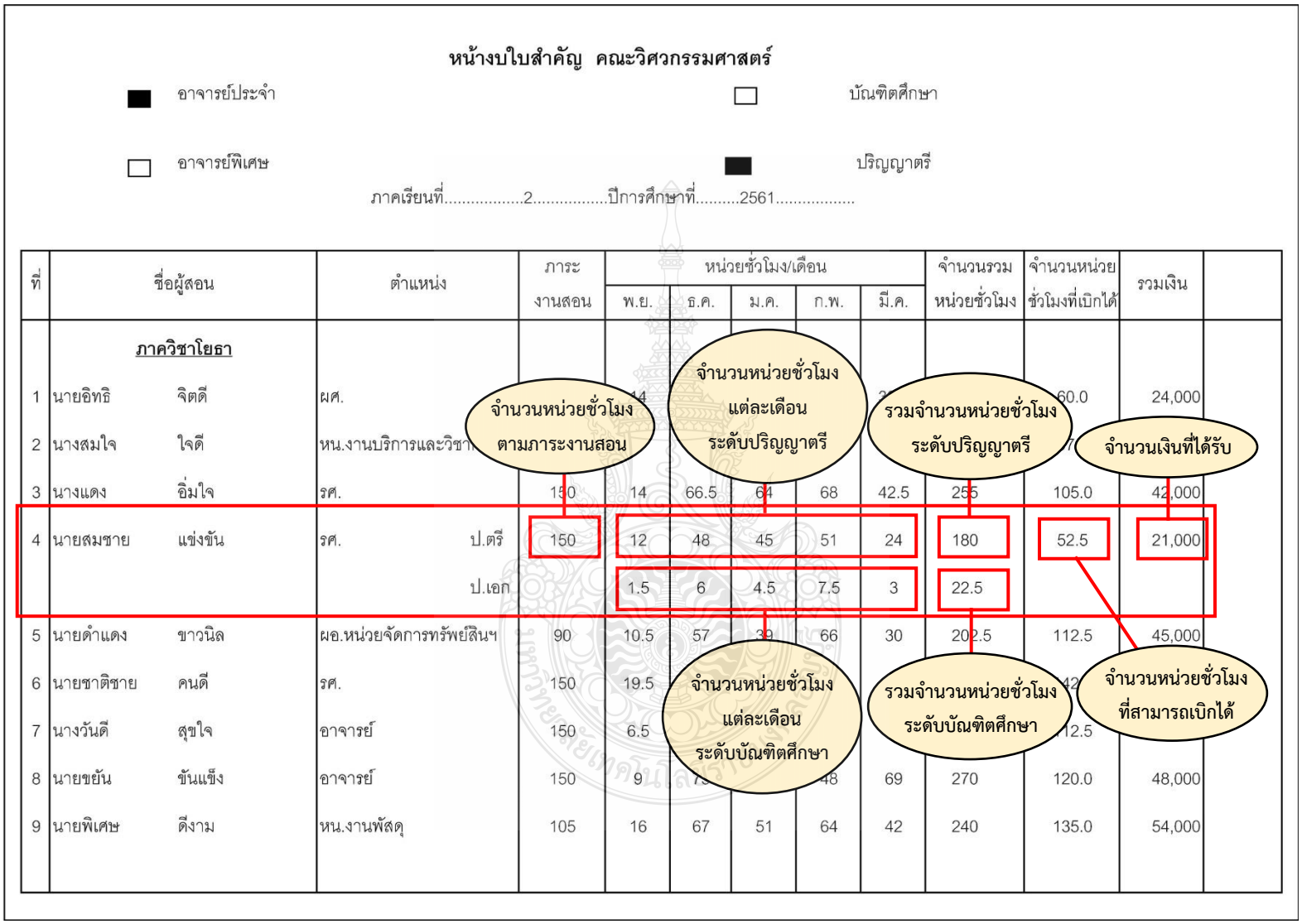
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ของผู้ทำการสอนในภาควิชา

ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รูปที่ 4-36 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



หน้างบใบสำคัญ คณะวิศวกรรมศาสตร์

■ อาจารย์ประจำ　　□ บัณฑิตศึกษา

□ อาจารย์พิเศษ　　■ ปริญญาตรี

ภาคเรียนที่.....2.....ปีการศึกษาที่.....2561.....

ที่	ชื่อผู้สอน		ตำแหน่ง		ภาระงานสอน	หน่วยชั่วโมง/เดือน พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	จำนวนรวมหน่วยชั่วโมง	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้	รวมเงิน
	ภาควิชาโยธา												
1	นายอิทธิ	จิตดี	ผศ.		14							60.0	24,000
2	นางสมใจ	ใจดี	หน.งานบริการและวิชา										
3	นางแดง	อิ่มใจ	รศ.		150	14	66.5	64	68	42.5	255	105.0	42,000
4	นายสมชาย	แข่งขัน	รศ.	ป.ตรี	150	12	48	45	51	24	180	52.5	21,000
				ป.เอก		1.5	6	4.5	7.5	3	22.5		
5	นายดำแดง	ขาวนิล	ผอ.หน่วยจัดการทรัพย์สินฯ		90	10.5	57	39	66	30	202.5	112.5	45,000
6	นายชาติชาย	คนดี	รศ.		150	19.5							
7	นางวันดี	สุขใจ	อาจารย์		150	6.5						12.5	
8	นายขยัน	ขันแข็ง	อาจารย์		150	9			48	69	270	120.0	48,000
9	นายพิเศษ	ดีงาม	หน.งานพัสดุ		105	16	67	51	64	42	240	135.0	54,000

จำนวนหน่วยชั่วโมงตามภาระงานสอน

จำนวนหน่วยชั่วโมงแต่ละเดือน ระดับปริญญาตรี

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับปริญญาตรี

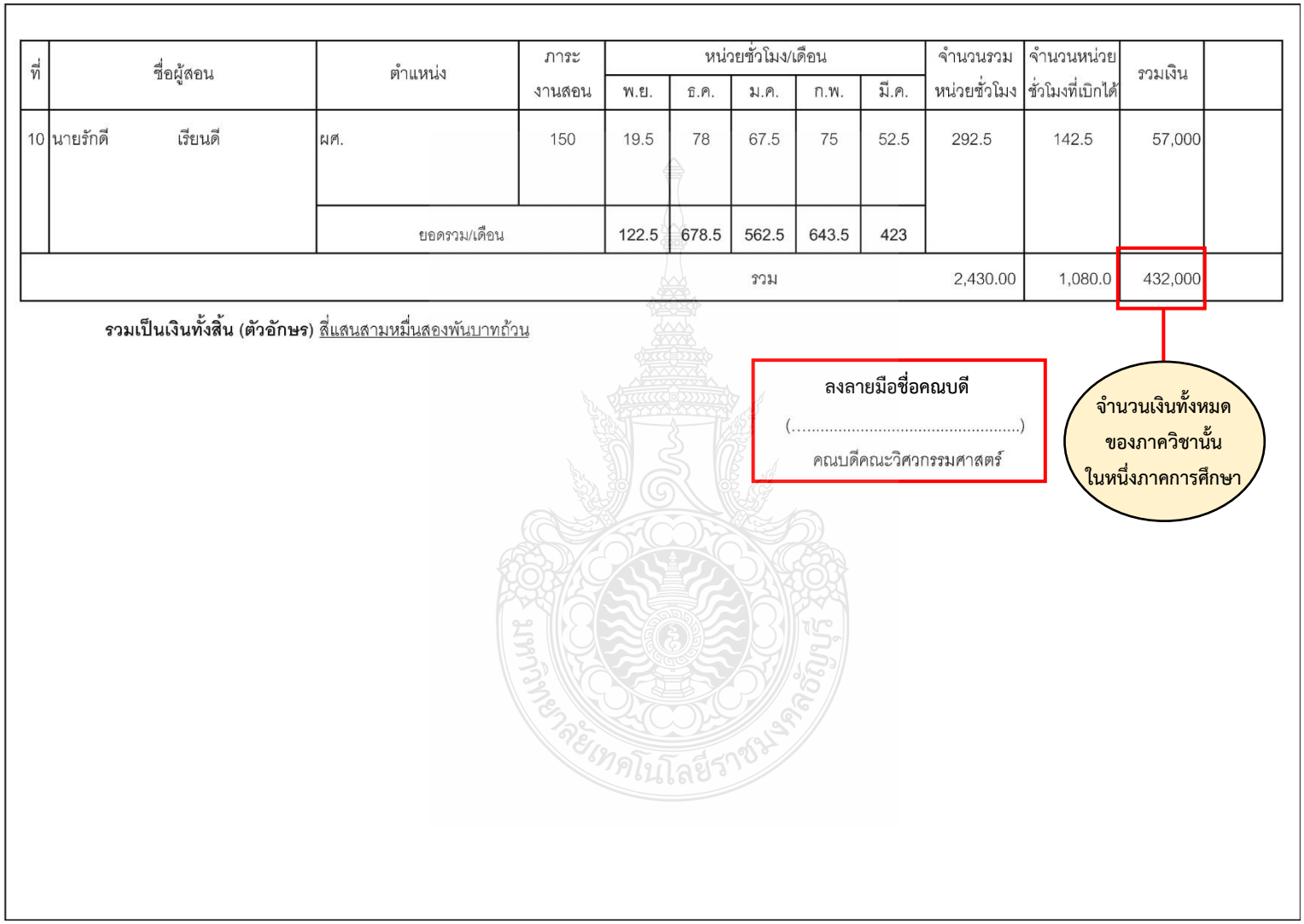
จำนวนเงินที่ได้รับ

จำนวนหน่วยชั่วโมงแต่ละเดือน ระดับบัณฑิตศึกษา

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมง ระดับบัณฑิตศึกษา

จำนวนหน่วยชั่วโมงที่สามารถเบิกได้

รูปที่ 4-37 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561



ที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง	ภาระงานสอน	หน่วยชั่วโมง/เดือน					จำนวนรวมหน่วยชั่วโมง	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้	รวมเงิน	
				พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.				
10	นายรักดี เรียนดี	ผศ.	150	19.5	78	67.5	75	52.5	292.5	142.5	57,000	
		ยอดรวม/เดือน		122.5	678.5	562.5	643.5	423				
						รวม			2,430.00	1,080.0	432,000	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่แสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน

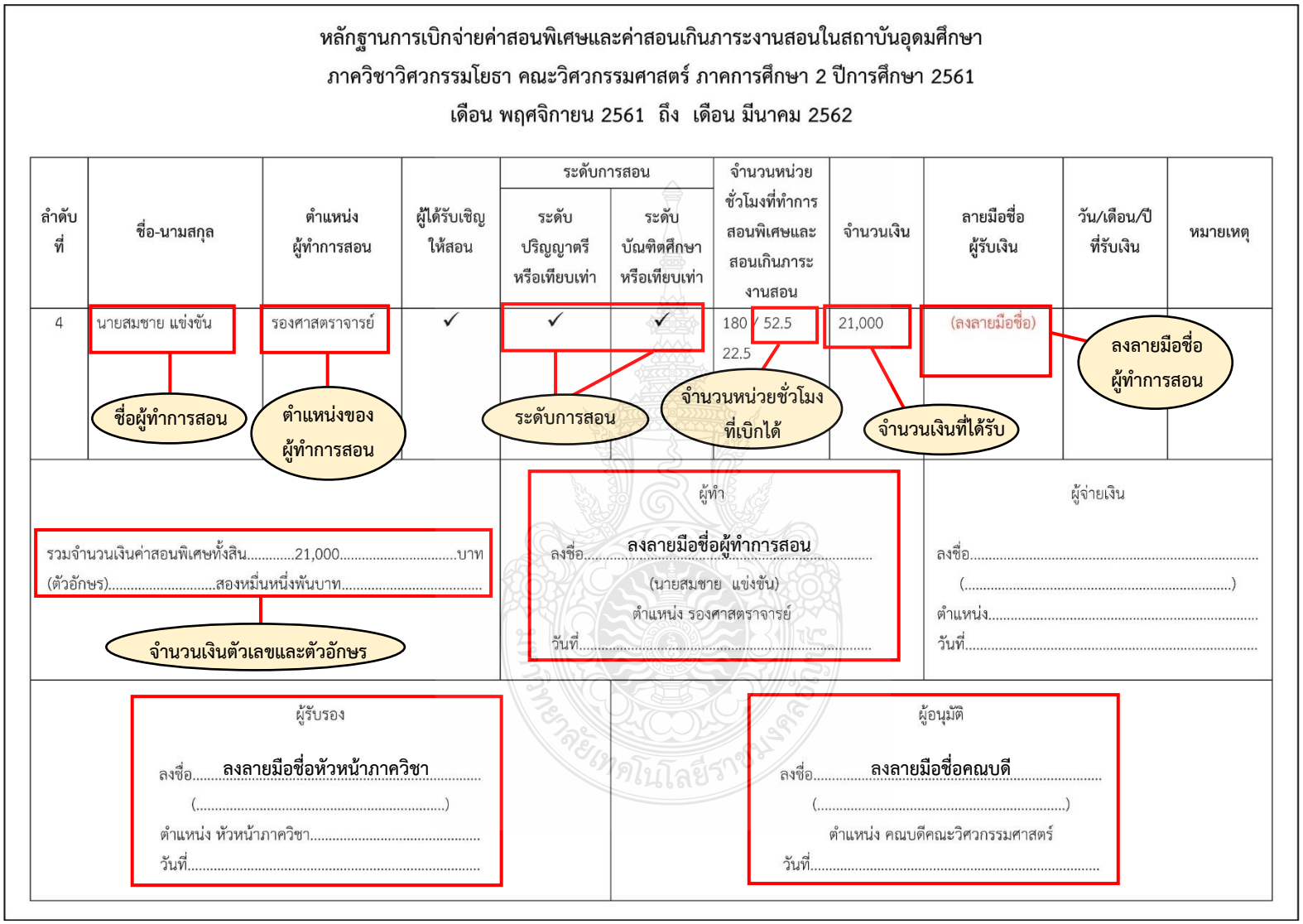
ลงลายมือชื่อคณบดี

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

จำนวนเงินทั้งหมดของภาควิชานั้นในหนึ่งภาคการศึกษา

รูปที่ 4-37 ตัวอย่างหน้างบใบสำคัญ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 (ต่อ)



รูปที่ 4-38 ตัวอย่างหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Receiving	Receiving A/C No.	Receiver Name	Transfer Amount	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref	Reference No./ DDA Ref 2	Email	Mobile No.
025	453114xxxx	นายอิทธิ จิตดี	24,000.00	0000000000000	xxxx	0000	xxxx	0000000000
025	453107xxxx	นางสมใจ ใจดี	39,000.00					
025	453100xxxx	นางแดง อิ่มใจ	42,000.00					
025	453142xxxx	นายสมชาย แข่งขัน	21,000.00					
025	453100xxxx	นายดำแดง ขาวนิล	45,000.00					
025	453100xxxx	นายชาติชาย คนดี	57,000.00					
025	453100xxxx	นางวันดี สุขใจ	45,000.00					
025	453105xxxx	นายขยัน ขันแข็ง	48,000.00					
025	453106xxxx	นายพิเศษ ดีงาม	54,000.00					
025	453108xxxx	นายรักดี เรียนดี	57,000.00					

เลขบัญชีที่โอนเงินเข้า,
ชื่อผู้ทำการสอน
และจำนวนที่ได้รับ

432,000

รูปที่ 4-39 ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนและวัดผล คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 0 2549 3381-2

ที่ งทบ. 015/2562 **วันที่** 11 เมษายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล ระดับปริญญาตรี (กลุ่มปกติ) ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ด้วยงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ ขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล ระดับปริญญาตรี (กลุ่มปกติ) ของข้าราชการและพนักงานราชการ ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ ซึ่งทางงานทะเบียนและวัดผล ได้ตรวจสอบตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

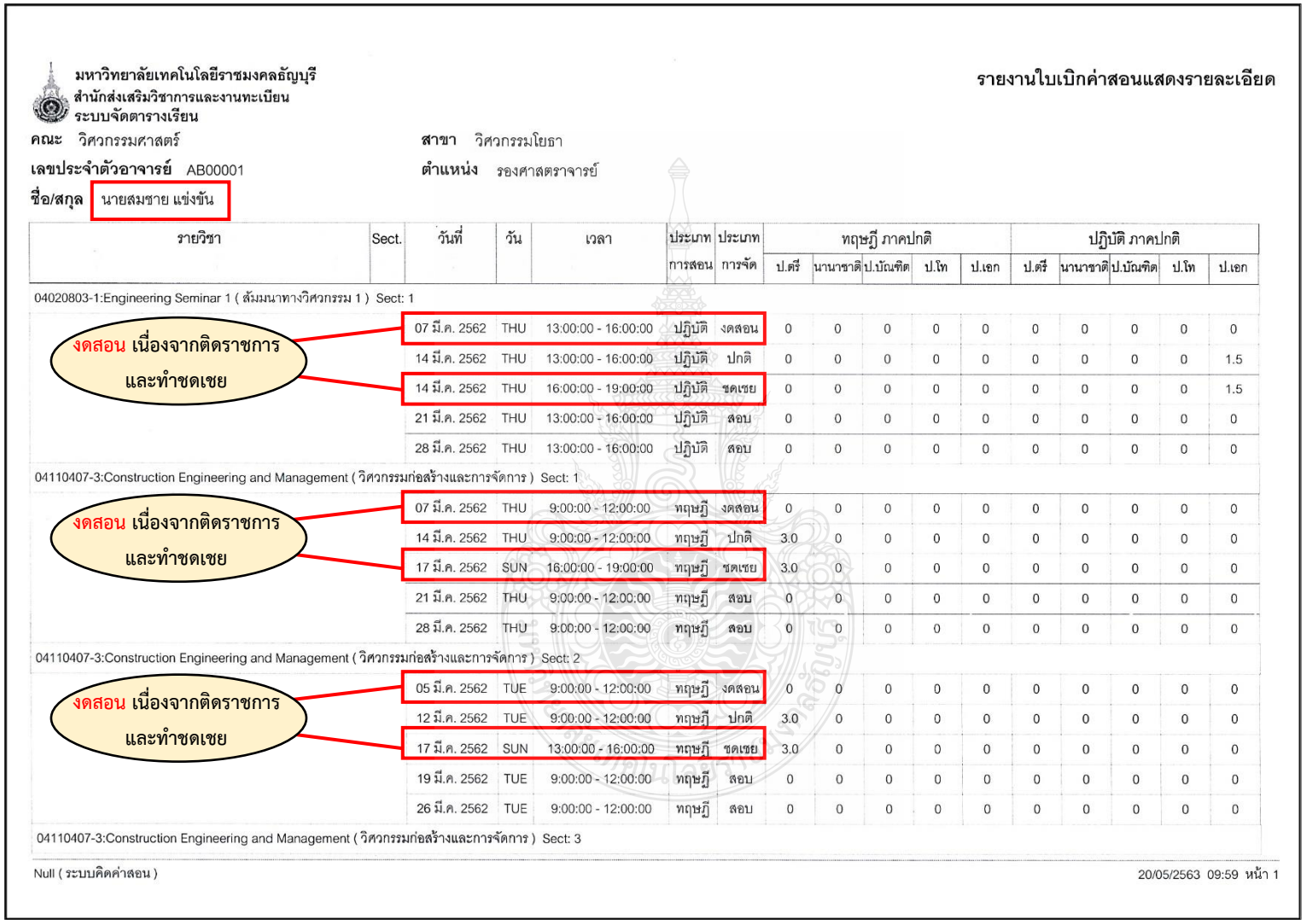
จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามอนุมัติ และลงนามหนังสือ

ลงลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รูปที่ 4-40 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
04020803-1:Engineering Seminar 1 (สัมมนาทางวิศวกรรม 1)	Sect: 1															
		07 มี.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14 มี.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	ปกติ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		14 มี.ค. 2562	THU	16:00:00 - 19:00:00	ปฏิบัติ	ชดเชย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
		21 มี.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		28 มี.ค. 2562	THU	13:00:00 - 16:00:00	ปฏิบัติ	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 1															
		07 มี.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		14 มี.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 มี.ค. 2562	SUN	16:00:00 - 19:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		21 มี.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		28 มี.ค. 2562	THU	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 2															
		05 มี.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		12 มี.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 มี.ค. 2562	SUN	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		19 มี.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		26 มี.ค. 2562	TUE	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ)	Sect: 3															

งดสอน เนื่องจากติดราชการและทำชดเชย

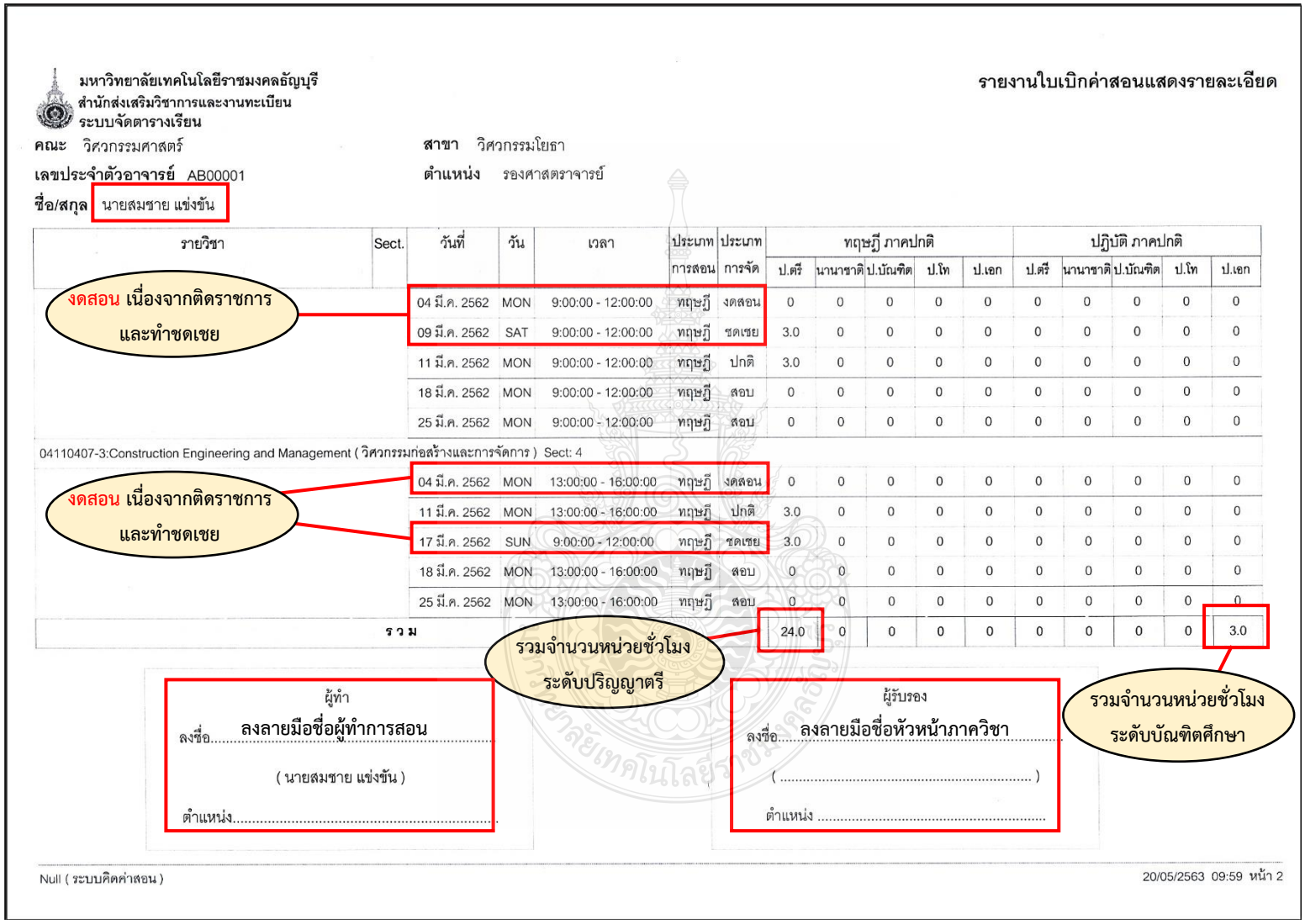
งดสอน เนื่องจากติดราชการและทำชดเชย

งดสอน เนื่องจากติดราชการและทำชดเชย

Null (ระบบคิดค่าสอน)

20/05/2563 09:59 หน้า 1

รูปที่ 4-41 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบจัดตารางเรียน

รายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ **สาขา** วิศวกรรมโยธา

เลขประจำตัวอาจารย์ AB00001 **ตำแหน่ง** รองศาสตราจารย์

ชื่อ/สกุล นายสมชาย แข่งขัน

รายวิชา	Sect.	วันที่	วัน	เวลา	ประเภทการสอน	ประเภทการจัด	ทฤษฎี ภาคปกติ					ปฏิบัติ ภาคปกติ				
							ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก	ป.ตรี	นานาชาติ	ป.บัณฑิต	ป.โท	ป.เอก
		04 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		09 มี.ค. 2562	SAT	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 มี.ค. 2562	MON	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04110407-3:Construction Engineering and Management (วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ) Sect: 4																
		04 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	งดสอน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		11 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	ปกติ	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		17 มี.ค. 2562	SUN	9:00:00 - 12:00:00	ทฤษฎี	ชดเชย	3.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		18 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		25 มี.ค. 2562	MON	13:00:00 - 16:00:00	ทฤษฎี	สอบ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ร ว ม							24.0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.0

งดสอน เนื่องจากติดราชการและทำชดเชย

งดสอน เนื่องจากติดราชการและทำชดเชย

รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงระดับปริญญาตรี

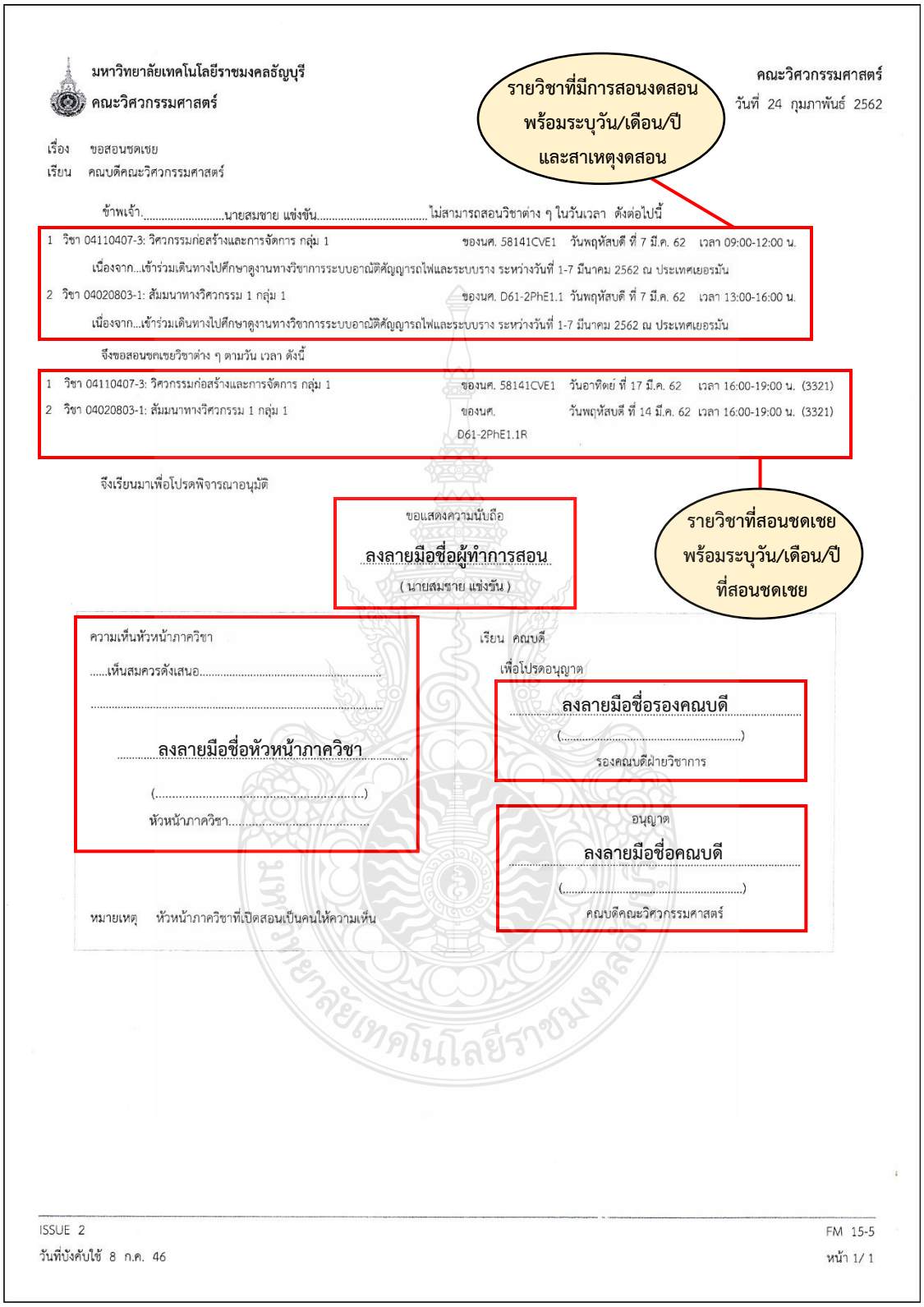
รวมจำนวนหน่วยชั่วโมงระดับบัณฑิตศึกษา

ผู้ทำ
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อผู้ทำการสอน
(นายสมชาย แข่งขัน)
ตำแหน่ง.....

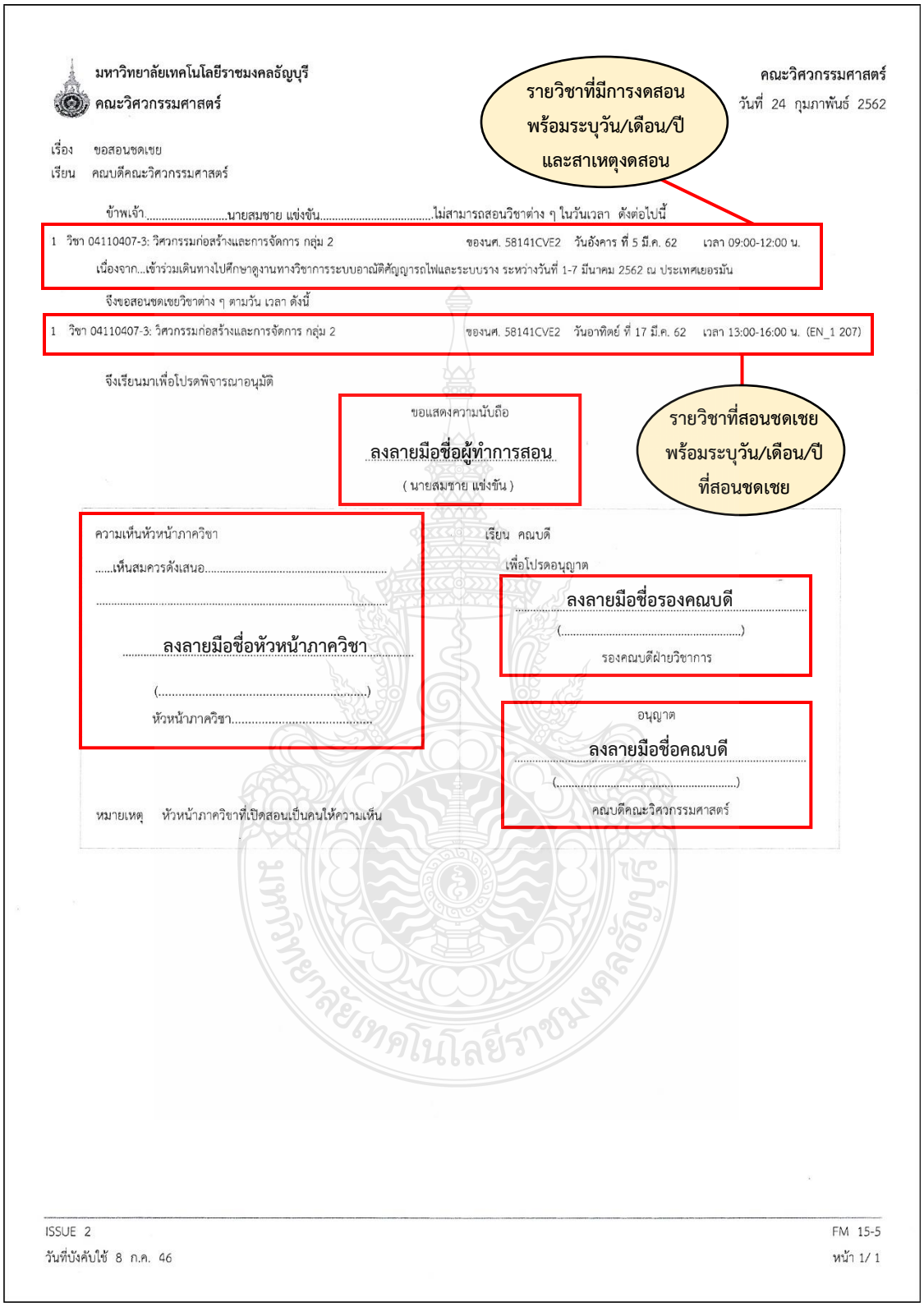
ผู้รับรอง
ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อหัวหน้าภาควิชา
(.....)
ตำแหน่ง .....

Null (ระบบคิดค่าสอน) 20/05/2563 09:59 หน้า 2

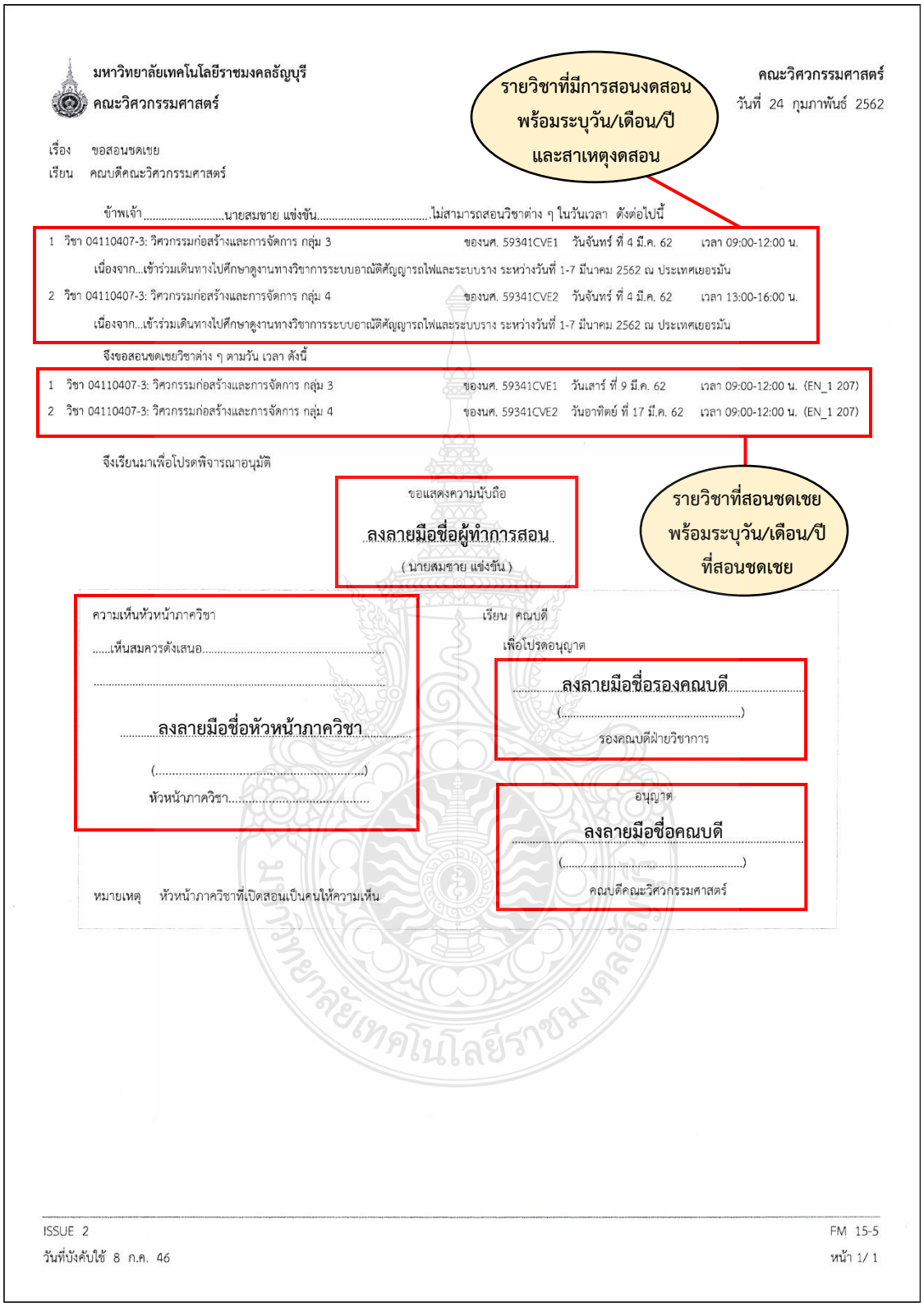
รูปที่ 4-41 ตัวอย่างรายงานใบเบิกค่าสอนแสดงรายละเอียด เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-42 ตัวอย่างขอสอนชดเชย เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562



รูปที่ 4-42 ตัวอย่างขอสอนชดเชย เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)



รูปที่ 4-42 ตัวอย่างขอสอนชดเชย เดือนมีนาคม พ.ศ. 2562 (ต่อ)

4.1.4 เงื่อนไขการตรวจสอบใบเบิกค่าสอน

1) การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้กับผู้ทำการสอนทุกท่าน ไม่ว่าจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 150 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

2) ปฏิทินการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) จัดทำปฏิทินการศึกษา กำหนดวันเปิดและปิดภาคการศึกษา วันหยุดราชการตามปฏิทิน และกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด เช่น วันพระราชทานปริญญาบัตร วันหยุดนักขัตฤกษ์ งานกีฬามหาวิทยาลัย ฯลฯ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ปฏิทินการศึกษาต้องทำการเปิดการเรียนการสอนครบ 15 สัปดาห์ ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่นับสัปดาห์สอบกลางภาคและสอบปลายภาค

3) เมื่อมีการงดสอน หรือมีความจำเป็นไม่สามารถทำการสอนตามตารางสอนได้ เพื่อให้การเรียนของนักศึกษามีความต่อเนื่อง จึงต้องทำการสอนให้ครบตามเกณฑ์ อาจต้องดำเนินการตามรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ขึ้นอยู่กับสถาณการณ์ที่เกิดในภาคการศึกษานั้น ซึ่งสามารถเลือกดำเนินการได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 ใบขอสอนชดเชย

<u>คำอธิบาย</u>

กรณีที่รายวิชามีจำนวนชั่วโมงสอนไม่ครบตามปฏิทินการศึกษา ให้ธุรการภาควิชาจัดทำใบขอสอนชดเชย ที่ผู้ทำการสอนไม่ได้ทำการสอนเนื่องจากติดภารกิจ เช่น ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งงดการเรียนการสอน วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือหยุดตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษา

<u>ข้อกำหนดและหลักการปฏิบัติ</u>

- กรณีทราบล่วงหน้าว่าต้องเดินทางไปราชการและงดสอนในเดือนนั้น ให้ทำการชดเชยก่อนหรือหลังไปราชการ แต่ถ้าเลยกำหนดวันงดสอนในเดือนนั้นแล้ว จะไม่สามารถลงชดเชยในเดือนนั้นได้ ให้ชดเชยเดือนถัดไป และให้นับจำนวนชั่วโมงชดเชยนั้นเป็นของเดือนถัดไป
- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ วันที่ที่ดำเนินการขอสอนชดเชยจากผู้อำนาจตามอำนาจสายงาน ชื่อผู้ทำการสอน วิชา กลุ่มนักศึกษา วัน วันที่ เวลา ในวันที่งดสอน และทำการสอนชดเชย พร้อมระบุเหตุผล
- จัดทำใบขอสอนชดเชย โดยรายละเอียดข้อมูลในใบสอนชดเชยต้องถูกต้อง ตรงกับใบเบิกค่าสอน ทั้งนี้ต้องดูปฏิทินการศึกษาประกอบ
- กรณีมีการงดสอน ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันก่อนสอบกลางภาค ถ้าทำสอนชดเชยจะต้องลง วัน เวลา การสอนชดเชย ในช่วงวัน เวลาก่อนสอบกลางภาค และถ้ามีการงดสอน ตั้งแต่หลังวันสอบกลางภาคจนถึงวันสอบปลายภาค ถ้าทำการสอนชดเชยจะต้องลง วัน เวลา การสอนชดเชย ในช่วงวัน เวลาหลังสอบกลางภาค ดังแสดงในตารางที่ 4-5

ตารางที่ 4-5 วันสอบกลางภาคและปลายภาค ภาคการศึกษา 2/2561

รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
ปฏิทินการศึกษา 2/2561 เปิดเรียน	26 พฤศจิกายน 61	สอน 15 สัปดาห์ ต่อ ภาคการศึกษา
ปฏิทินการศึกษา 2/2561 ปิดเรียน	31 มีนาคม 62	
สอบกลางภาค	19 – 27 มกราคม 2562	ห้ามทำ – ลงสอนชดเชย
สอบปลายภาค	18 – 31 มีนาคม 2562	ห้ามทำ – ลงสอนชดเชย

ถ้าผู้ทำการสอนงดสอนในบางชั่วโมงหรือทั้งวัน ในช่วงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2561 – 19 มกราคม 2562 จะต้องลงวัน เวลา การสอนชดเชย ก่อนวันที่ 19 มกราคม 2562 และถ้าผู้ทำการสอนงดสอน ในช่วงวันที่ 28 มกราคม 2562 – 17 มีนาคม 2562 จะต้องลงวัน เวลา การสอนชดเชย ก่อนวันที่ 18 มีนาคม 2562

- เมื่อมีการงดสอน แต่ไม่แนบใบขอสอนชดเชย ถือว่าไม่ขอเบิกค่าสอนในชั่วโมงนั้น การเบิกจ่ายค่าสอนจะมียอดเงินลดลงตามจำนวนชั่วโมงที่ไม่ทำการสอน
- รายละเอียดข้อมูลทำการสอนชดเชย ต้องไม่จัดการสอนซ้ำ ได้แก่ วัน วันที่ เวลา ตารางห้องเรียน ตารางสอนของผู้ทำการสอน และตารางเรียนของนักศึกษา
- ใบขอสอนชดเชย ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี มีลายมือชื่อของผู้ทำการสอน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับสายงานให้ครบถ้วน

รูปแบบที่ 2 ใบขอสอนเพิ่มเติม

คำอธิบาย

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ปฏิทินการศึกษากำหนดวันเปิดและวันปิดภาคการศึกษา แต่เปิดทำการสอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ (ไม่รวมสัปดาห์สอบกลางภาค และปลายภาค) ส่วนมากจะเป็นรายวิชาที่มีการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเรียนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้ทำการสอนรายใดที่สอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ จึงต้องทำการสอนเพิ่มเติม

ข้อกำหนดและหลักการปฏิบัติ

- กรณีทราบล่วงหน้า เมื่อดูปฏิทินการศึกษาพบว่าสอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ ให้จัดทำใบขอสอนเพิ่มเติมในสัปดาห์สุดท้ายก่อนสอบปลายภาค
- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ วันที่ที่ดำเนินการขอสอนเพิ่มเติมจากผู้อำนาจตามอำนาจสายงาน ชื่อผู้ทำการสอน วิชา กลุ่มนักศึกษา วัน วันที่ เวลา ในวันที่สอนเพิ่มเติม พร้อมระบุเหตุผล
- จัดทำใบขอสอนเพิ่มเติม โดยรายละเอียดข้อมูลในใบขอสอนเพิ่มเติมต้องถูกต้อง ตรงกับใบเบิกค่าสอน ทั้งนี้ต้องดูปฏิทินการศึกษาประกอบ

- รายละเอียดข้อมูลทำการสอนเพิ่มเติม ต้องไม่จัดการสอนซ้ำ ได้แก่ วัน วันที่ เวลา ตารางห้องเรียน ตารางสอนของผู้ทำการสอน และตารางเรียนของนักศึกษา

- ใบขอสอนเพิ่มเติม ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี มีลายมือชื่อของผู้ทำการสอน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับสายงานให้ครบถ้วน

รูปแบบที่ 3 ใบขอสอนแทน

คำอธิบาย

เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีที่ผู้ทำการสอนได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ทำให้ไม่สามารถหาวันทำการสอนให้ครบ 15 สัปดาห์ได้ หรือผู้ทำการสอนเจ็บป่วยฉุกเฉิน ดังนั้นธุรการภาควิชาประสานงานจัดหาผู้ทำการสอนแทน เพื่อมิให้นักศึกษาเสียประโยชน์

ข้อกำหนดและหลักการปฏิบัติ

- เมื่องดสอนทุกครั้ง ต้องขออนุมัติสอนชดเชย สอนให้ครบ 15 สัปดาห์ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ ให้จัดหาผู้ทำการสอนแทน

- ผู้ที่ทำการสอนแทนจะต้องเป็นผู้ทำการสอนในรายวิชาเดียวกัน ในภาคการศึกษานั้น แต่สอนคนละกลุ่มนักศึกษา กับผู้ทำการสอนเดิม

- ผู้ที่ทำการสอนแทนสามารถนำชั่วโมงที่สอนแทนมานับเป็นชั่วโมงเบิกได้

- จัดทำใบขอสอนแทน โดยรายละเอียดข้อมูลในใบขอสอนแทนต้องถูกต้องตรงกับใบเบิกค่าสอนของผู้ทำการสอนแทน และของผู้งดสอน ทั้งนี้ต้องดูปฏิทินการศึกษาประกอบ

- รายละเอียดข้อมูลการทำสอนแทน ต้องไม่จัดการสอนซ้ำ ได้แก่ วัน วันที่ เวลา ตารางห้องเรียน ตารางสอนของผู้ที่ทำการสอนแทน และตารางเรียนของนักศึกษา

- ใบขอสอนแทน ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี มีลายมือชื่อผู้ทำการสอนแทน และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับสายงานให้ครบถ้วน

4.1.5 วิธีการคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ)

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) นั้น โดยจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายมาจากการคำนวณจำนวนหน่วยชั่วโมงของผู้ทำการสอนต่อสัปดาห์ โดยตรวจสอบรายวิชาและเวลาสอนจากตารางสอนรายบุคคล รวมกับจำนวนสัปดาห์ที่ทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา และหักลบด้วยภาระงานตามตำแหน่งของผู้ทำการสอน ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าสอน ดังแสดงในตารางที่ 4-6 ถึงตารางที่ 4-9

ตารางที่ 4-6 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีทำการสอนครบ

ผู้ทำการสอนตำแหน่งคณบดี สอนระดับปริญญาตรี รวมทั้งสิ้น 9 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอน ต่อ สัปดาห์	9	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	15	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอน (9 X 15) =	135	ชั่วโมง
เกณฑ์ภาระงานสอน ตำแหน่ง คณบดี	45	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (135 – 45) =	90	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	400	บาท
จำนวนเงิน (90 x 400) =	36,000	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนสอนครบถ้วน รับค่าสอนเกินภาระงานสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา 36,000 บาท

ตารางที่ 4-7 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีผู้ทำการสอนไม่ครบ

ผู้ทำการสอนตำแหน่งคณบดี สอนระดับปริญญาตรี รวมทั้งสิ้น 9 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอน ต่อ สัปดาห์	9	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	15	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอน (9 X 15) =	135	ชั่วโมง
งดสอน(ไม่ชดเชย)	3	ชั่วโมง
รวมหน่วยชั่วโมงสอนจริง (135 – 3) =	132	ชั่วโมง
เกณฑ์ภาระงานสอน ตำแหน่ง คณบดี	45	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (132 – 45) =	87	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	400	บาท
จำนวนเงิน (87 x 400) =	34,800	บาท

สรุป ผู้ทำการสอนสอนไม่ครบ รับค่าสอนเกินภาระงานสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา 34,800 บาท

ตารางที่ 4-8 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีสอนไม่เกินภาระงาน

ผู้ทำการสอนตำแหน่งคณบดี สอนระดับปริญญาตรี รวมทั้งสิ้น 3 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการ	ปริญญาตรี	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอน ต่อ สัปดาห์	3	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	15	สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอน (3 X 15) =	45	ชั่วโมง
เกณฑ์ภาระงานสอน ตำแหน่ง คณบดี	45	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (45 – 45) =	0	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	400	บาท
จำนวนเงิน (0 x 400) =	0	บาท

<u>สรุป</u> ผู้ทำการสอนไม่มีชั่วโมงที่ทำการสอนเกินภาระงานสอน จึงไม่สามารถเบิกค่าสอนได้

ตารางที่ 4-9 วิธีการคำนวณค่าสอน กรณีทำการสอนครบ และทำการสอนทั้ง 2 ระดับในภาคการศึกษาเดียวกัน ผู้ทำการสอนตำแหน่งหัวหน้างาน สอนระดับปริญญาตรี รวม 14.5 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์และสอนระดับบัณฑิตศึกษา รวม 3 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ รวมสอนทั้งสิ้น 17.5 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์

รายการ	ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอน ต่อ สัปดาห์	14.5	3	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	15		สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอน	(14.5 x 15) = 217.5	(3 x 15) = 45	ชั่วโมง
เกณฑ์ภาระงานสอน ตำแหน่ง หัวหน้างาน 105/2 = 52.5	53	53	ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน	(217.5 – 53) = 164.5	(45 – 53) = (8)	ชั่วโมง
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกินทั้งหมด (164.5 – 8) =	156.5	0	ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	400	540	บาท
จำนวนเงิน (150 x 400) =	60,000		บาท

<u>สรุป</u>

- กรณีที่มีการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาเดียวกันผู้ทำการสอน สอนครบถ้วนและสามารถรับค่าสอนเกินภาระงานสอน ในหนึ่งภาคการศึกษาไม่เกิน 60,000 บาท
- ผู้ทำการสอนทุกตำแหน่ง ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน ไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง อ้างอิงจากบทที่ 3 หัวข้อที่ 3.2.4 ตามบันทึกข้อความเลขที่ ศธ. 0578 (กค.)/2911 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2551 หน้าที่ 14

- ทำการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ในภาคการศึกษาเดียวกัน ผู้สอนทำการสอนทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ให้นับหน่วยชั่วโมงการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเป็นลำดับแรก และจึงนับหน่วยชั่วโมงการสอนระดับปริญญาตรีเป็นลำดับสุดท้าย และทำการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของระดับปริญญาตรี

- สาเหตุที่แบ่งภาระงานสอนครึ่งหนึ่งได้ โดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 ดังนี้

"ข้อที่ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในภาคการศึกษาเดียวกันให้คำนวณหน่วยชั่วโมง (ภาระงานสอน) ลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้"

- รายละเอียดอัตราค่าสอนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 4-10

ตารางที่ 4-10 อัตราการเบิกจ่าย

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	สอนระดับปริญญาตรี	400 บาท
2	สอนระดับบัณฑิตศึกษา	540 บาท
3	- อาจารย์พิเศษจะต้องผู้มีความเชี่ยวชาญ ที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ - อาจารย์พิเศษจะต้องผู้มีความเชี่ยวชาญ ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ เช่น ข้าราชการบำนาญ ผู้ที่ทำงานบริษัทเอกชน	สอนระดับ ปริญญาตรี 400 บาท สอนระดับ บัณฑิตศึกษา 540 บาท สอนระดับ ปริญญาตรี 800 บาท สอนระดับ บัณฑิตศึกษา 1,080 บาท

4.2 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ ตามที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งระยะเวลาของการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามปฏิทินการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป) การเบิกจ่ายเงินค่าสอนดังกล่าวให้กับผู้ทำการสอน โดยดำเนินการเบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น ซึ่งในภาคการศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เป็นแบบทวิภาค สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 แต่ในกรณีที่ภาคการศึกษานั้นคาบเกี่ยวในระหว่างปีงบประมาณ ให้ใช้เงินงบประมาณของปีที่สิ้นสุดภาคการศึกษานั้น เช่น ภาคการศึกษาที่ 2/2561 เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2561 และสิ้นสุดการเรียนการสอนในเดือนมีนาคม 2562 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยใช้เงินงบประมาณประจำปี 2562

ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าสอน และตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งกองคลังเป็นประจำทุกเดือน และในเดือนสุดท้าย จะดำเนินการนับจำนวนชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอน ให้แก่ผู้ทำการสอนที่มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยการจัดทำสรุปยอดการเบิกจ่ายเงินเพื่อส่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน และบันทึกรายละเอียดข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ของผู้ทำการสอนแต่ละราย

4.2.1 วิธีการลงรายการข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มีดังนี้

1) เข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics Ax 2012 ดังแสดงในรูปที่ 4-43

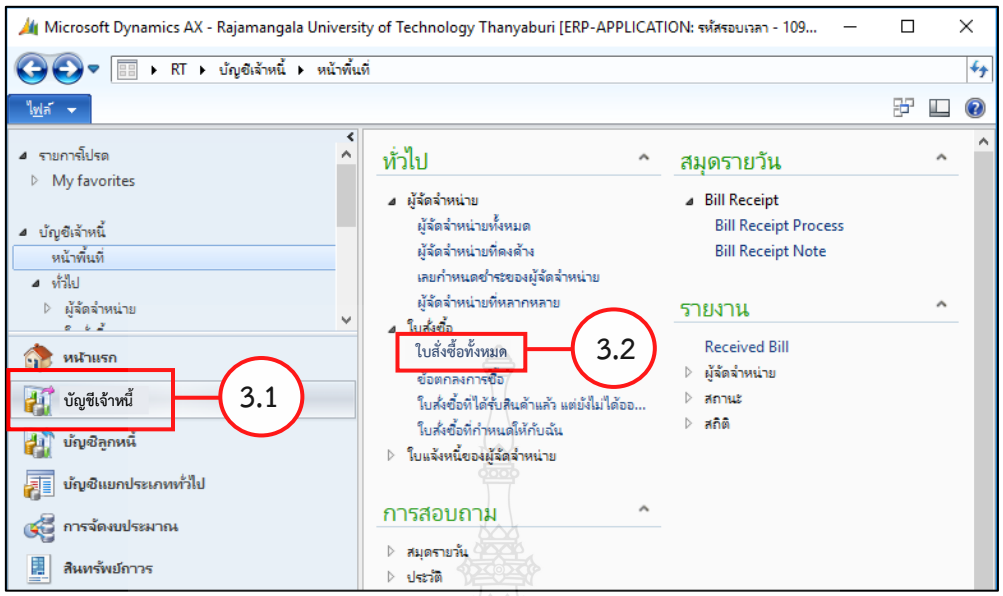
2) ใส่รหัส User Name และ Password

รูปที่ 4-43 สัญลักษณ์โปรแกรม

3) ปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

3.1) คลิกคำสั่ง “บัญชีเจ้าหนี้”

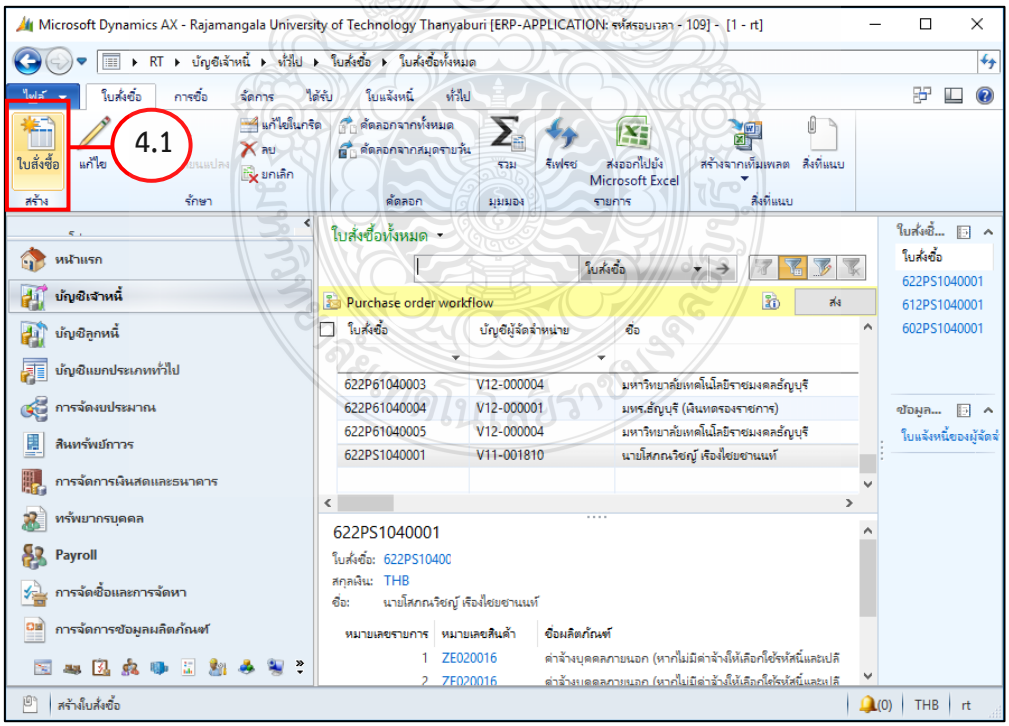
3.2) เลื่อนเมาส์ไปที่หมวดใบสั่งซื้อ และคลิกคำสั่ง “ใบสั่งซื้อทั้งหมด”ดังแสดงในรูปที่ 4-44



รูปที่ 4-44 วิธีการเข้าสู่หน้าใบสั่งซื้อทั้งหมด

4) การสร้างใบสั่งซื้อ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

4.1) คลิกคำสั่ง “ใบสั่งซื้อ” ดังแสดงในรูปที่ 4-45



รูปที่ 4-45 วิธีการสร้างใบสั่งซื้อ

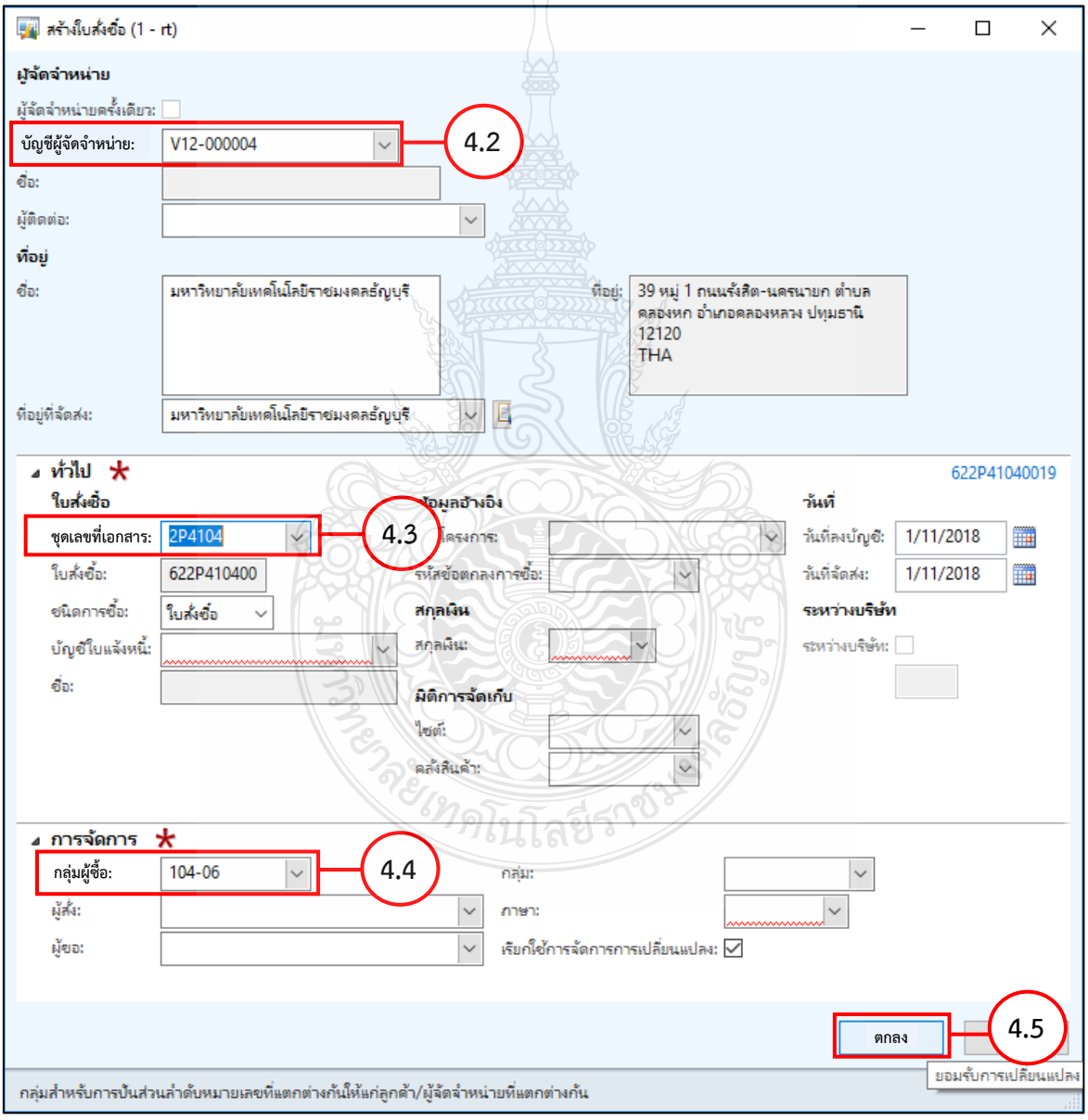
4.2) ปรากฏหน้าต่าง ดังแสดงในรูปที่ 4-45 จากนั้นใส่รหัสข้อมูลในช่อง “บัญชีผู้จัดจำหน่าย”

4.3) ใส่รหัสข้อมูลในช่อง “ชุดเลขที่เอกสาร” ซึ่งแบ่งได้ 2 กรณี

- กรณีที่ 1 ถ้าใช้เงิน งบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใส่รหัสข้อมูลเป็น “1p4104”
- กรณีที่ 2 ถ้าใช้เงิน รายได้ หมวดค่าตอบแทน ใส่รหัสข้อมูลเป็น “2p4104”

4.4) ใส่รหัสข้อมูลในช่อง “กลุ่มผู้ซื้อ”

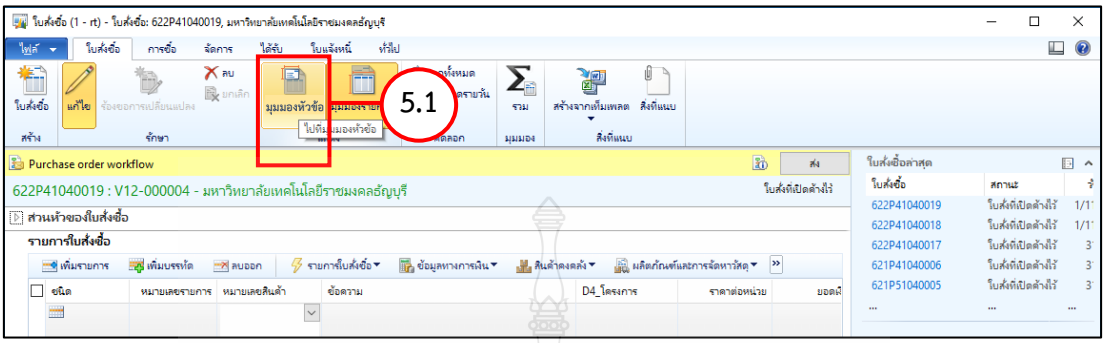
4.5) คลิก “ตกลง”



รูปที่ 4-45 วิธีการสร้างใบสั่งซื้อ (ต่อ)

5) การใส่รายละเอียดใบสั่งซื้อ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

5.1) คลิกคำสั่ง “มุมมองหัวข้อ” ดังแสดงในรูปที่ 4-46

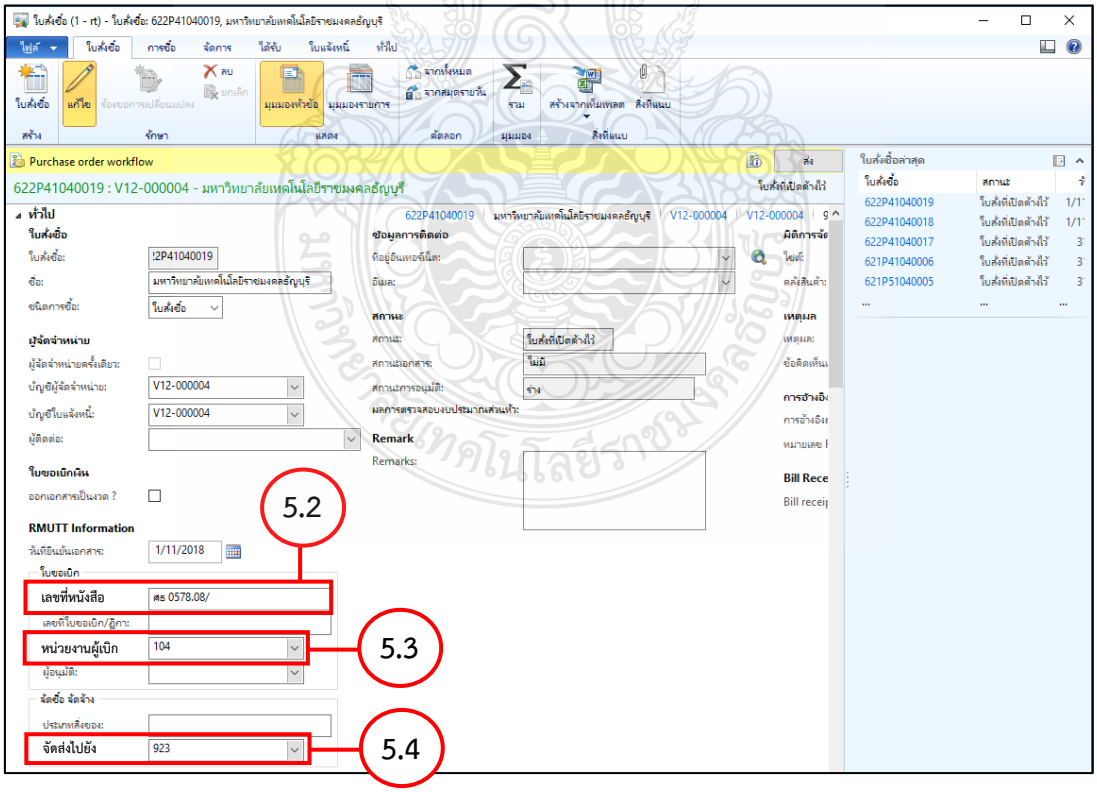


รูปที่ 4-46 วิธีการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ

5.2) ใส่รหัสข้อมูลในช่อง “เลขที่หนังสือ”

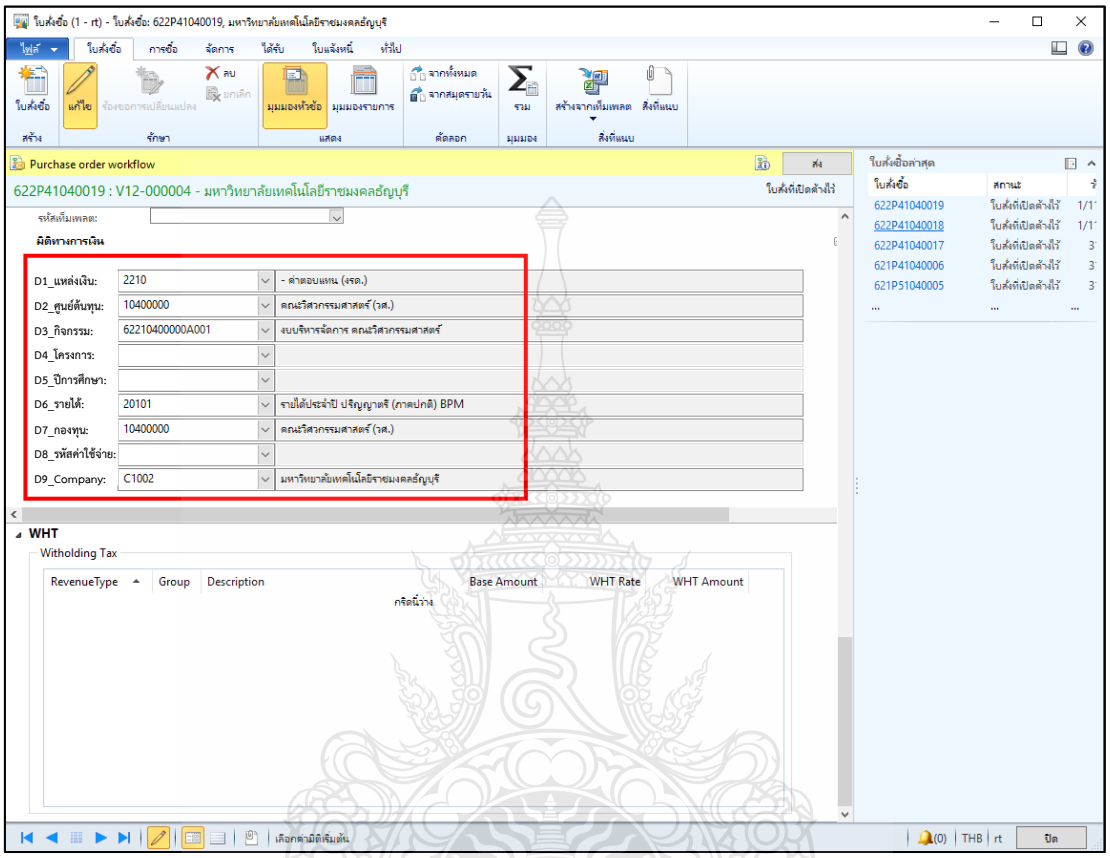
5.3) ใส่รหัสข้อมูลในช่อง “หน่วยงานผู้เบิก”

5.4) ใส่รหัสข้อมูลในช่อง “จัดส่งไปยัง”



รูปที่ 4-46 วิธีการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ (ต่อ)

5.5) ใส่รหัสข้อมูลในส่วน “มิติทางการเงิน” ตั้งแต่ D1 – D9 โดยแบ่งออกเป็น 4 กรณี ดังแสดงในตารางที่ 4-11 ถึงตารางที่ 4-14



รูปที่ 4-47 วิธีการกรอกมิติทางการเงิน

การกรอกมิติทางการเงิน สามารถแสดงรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4-11 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 1

รายการ	กรณีที่ 1 : การใช้เงินงบประมาณ คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_1 แหล่งเงิน:	1210 ค่าตอบแทน (งปม.)
D_2 ศูนย์ต้นทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_3 กิจกรรม:	62110400000A001 งบบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_6 รายได้:	10000 เงินงบประมาณแผ่นดิน
D_7 กองทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
D_9 Company:	C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางที่ 4-12 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 2

รายการ	กรณีที่ 2 : การใช้เงินรายได้ คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_1 แหล่งเงิน:	2210 ค่าตอบแทน (งรด.)
D_2 ศูนย์ต้นทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_3 กิจกรรม:	62210400000A001 งบบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์
D_6 รายได้:	20101 รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
D_7 กองทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
D_9 Company:	C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางที่ 4-13 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 3

รายการ	กรณีที่ 3 :การใช้เงินงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_1 แหล่งเงิน:	1210 ค่าตอบแทน (งปม.)
D_2 ศูนย์ต้นทุน:	10900000 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_3 กิจกรรม:	62110900000A001 งบบริหารจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_6 รายได้:	10000 เงินงบประมาณแผ่นดิน
D_7 กองทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
D_9 Company:	C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

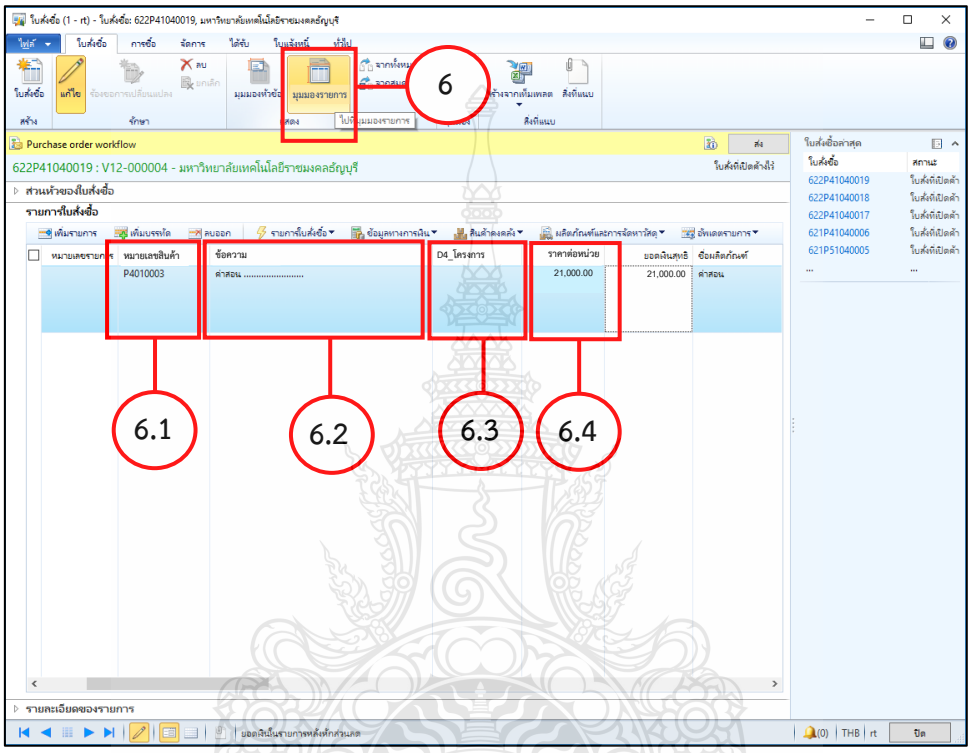
ตารางที่ 4-14 รายละเอียดข้อมูลมิติทางการเงินกรณีที่ 4

รายการ	กรณีที่ 4 : การใช้เงินรายได้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_1 แหล่งเงิน:	2210 ค่าตอบแทน (งรด.)
D_2 ศูนย์ต้นทุน:	10900000 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_3 กิจกรรม:	62210900000A001 งบบริหารจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
D_6 รายได้:	20101 รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
D_7 กองทุน:	10400000 คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
D_9 Company:	C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6) คลิกเลือกคำสั่ง “มุมมองรายการ” จะปรากฏหน้าต่างดังแสดงในรูปที่ 4-48 และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

6.1) ใส่รหัสข้อมูล ในช่อง “หมายเลขสินค้า”

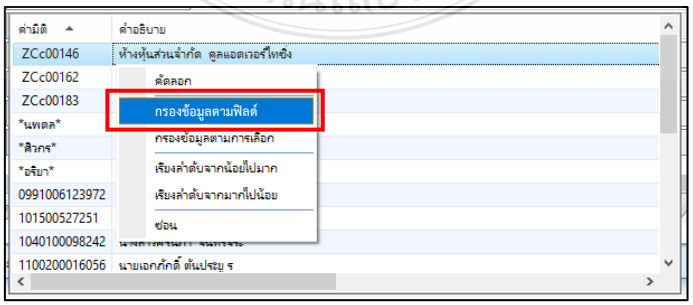
6.2) ใส่รายละเอียดข้อมูล ในช่อง “ข้อความ”



รูปที่ 4-48 วิธีการกรอกรายละเอียดในมุมมองรายการ

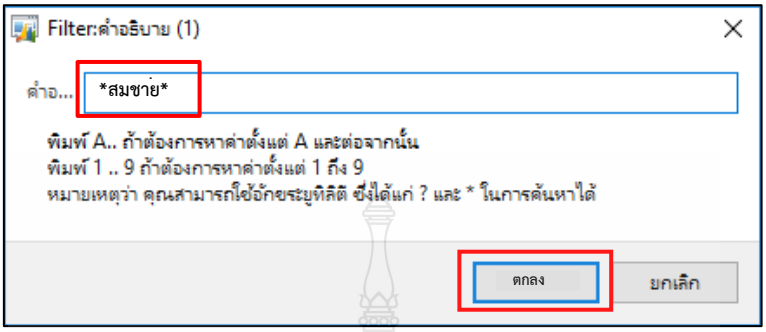
6.3) คลิกขวาที่ “D4_โครงการ:”

- คลิกเลือกคำสั่ง “กรองข้อมูลตามฟิลด์” ดังแสดงในรูปที่ 4-49



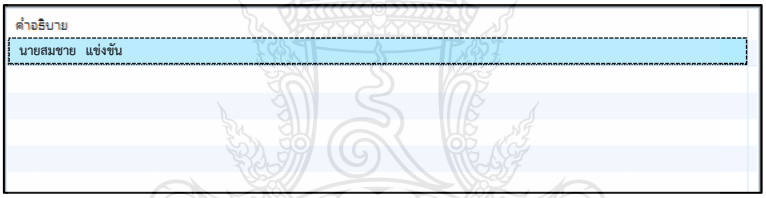
รูปที่ 4-49 วิธีการกรองข้อมูลตามฟิลด์

- ใส่คำอธิบาย โดยพิมพ์เครื่องหมาย ดอกจัน (*) ไว้หน้าและหลังของชื่อผู้ทำการสอน ตัวอย่างเช่น *ชื่อผู้ทำการสอน* และคลิก “ตกลง” ดังแสดงในรูปที่ 4-49



รูปที่ 4-49 วิธีการกรองข้อมูลตามฟิลด์ (ต่อ)

- ปรากฏหน้าต่างรายชื่อของผู้ทำการสอน จากนั้นเลือกและคลิกชื่อผู้ทำการสอน



รูปที่ 4-49 วิธีการกรองข้อมูลตามฟิลด์ (ต่อ)

6.4) ใส่ยอดเงิน ในช่อง “ราคาต่อหน่วย”

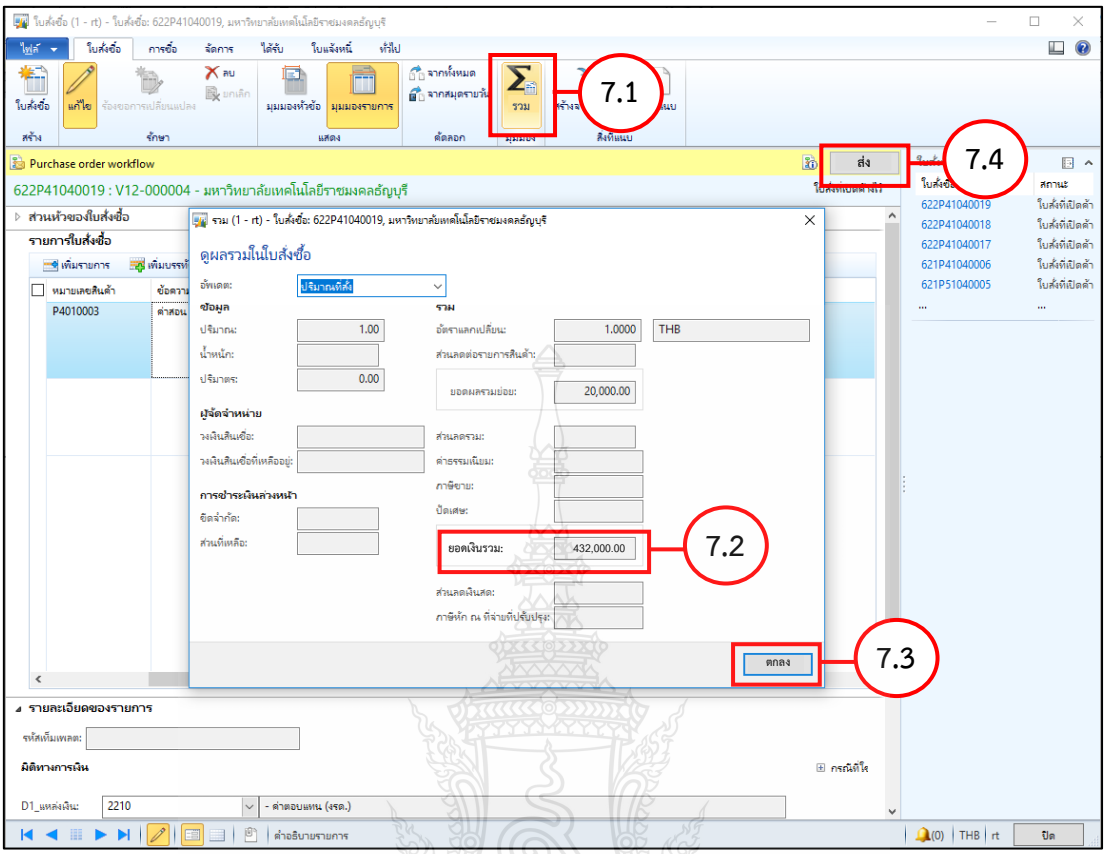
7) กรณีที่มีผู้ทำการสอนหลายคน ให้ทำตามรายละเอียด ข้อ 1) จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

7.1) คลิกคำสั่ง “รวม” จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้น

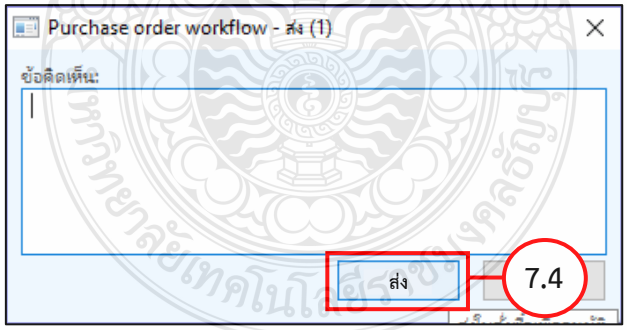
7.2) ตรวจสอบยอดเงินรวมให้ตรงเอกสารเบิกจ่าย และใส่ในช่อง “ยอดเงินรวม”

7.3) คลิก “ตกลง”

7.4) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก “ส่ง” จะปรากฏหน้าต่างดังแสดงในรูปที่ 4-50 และคลิกยืนยันการส่งอีกครั้ง ดังแสดงในรูปที่ 4-51

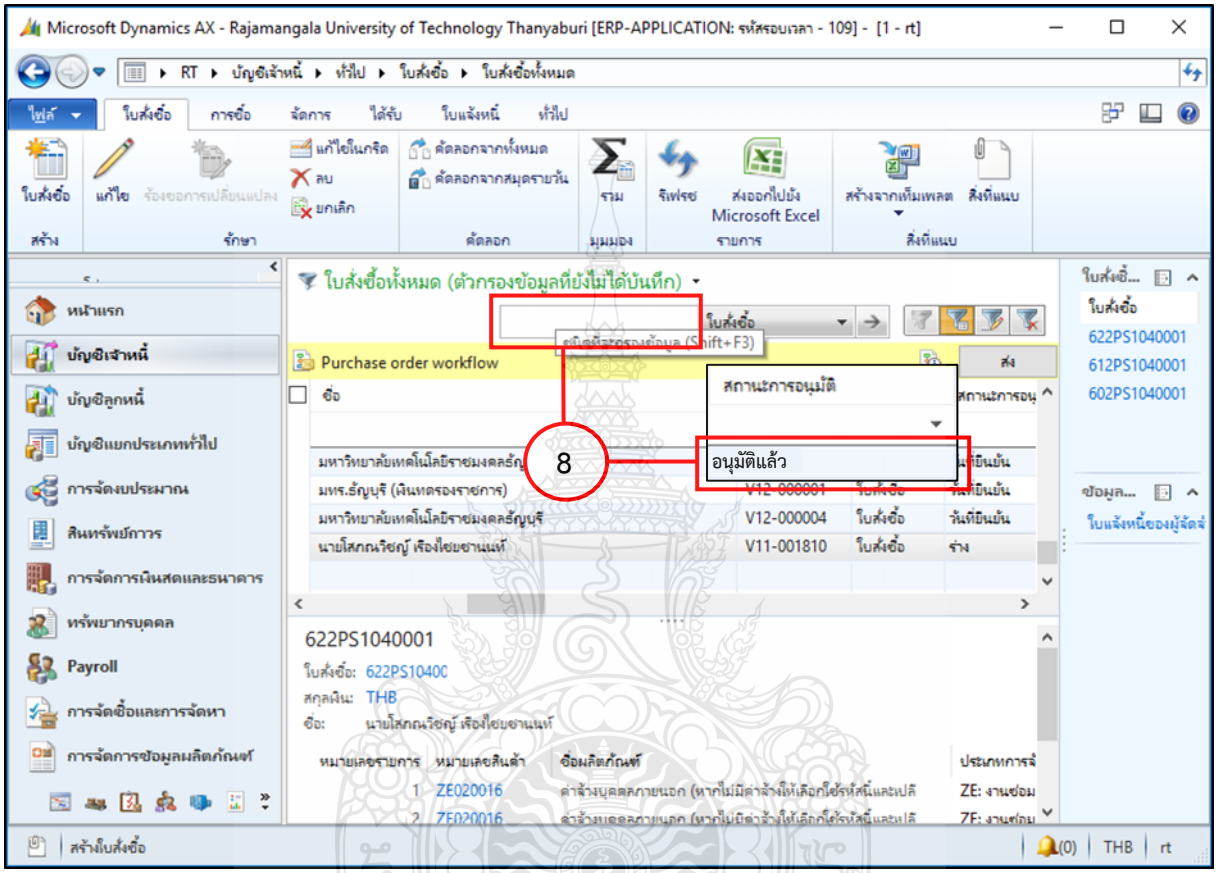


รูปที่ 4-50 วิธีการตรวจสอบยอดเงินรวม



รูปที่ 4-51 ยืนยันการส่งใบสั่งซื้อ

8) การตรวจสอบสถานะรายการข้อมูล โดยการใส่หมายเลข ERP ในช่องใบสั่งซื้อ จากนั้นคลิก Enter จะปรากฏคำว่า “อนุมัติแล้ว” ดังแสดงในรูปที่ 4-52



รูปที่ 4-52 วิธีการตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

4.2.2 การรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการส่งกองคลัง

1) บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-35 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1) ขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้

1.2) ระบุภาคการศึกษา ยอดรวมของจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด และระบุหมายเลข ERP

1.3) ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจตามลำดับสายงาน

2) หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ (ประจำเดือน จนถึงเดือนสุดท้ายของภาคการศึกษา) ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-36

3) หน้างบใบสำคัญคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังแสดงในรูปที่ 4-37 มีสาระสำคัญ ดังนี้

3.1) นับจำนวนชั่วโมงสอนที่ผ่านมาในแต่ละเดือนของผู้ทำการสอน

3.2) รวมชั่วโมงสอนของทุกเดือน และหักลบกับภาระงานสอน ของผู้ทำการสอนแต่ละราย

3.3) สรุปจำนวนเงินของผู้ทำการสอนแต่ละราย และจำนวนเงินที่ใช้ในการจ่ายค่าสอนทั้งหมดของภาคการศึกษา ในคณะวิศวกรรมศาสตร์

4) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถาบันอุดมศึกษา ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-38

5) แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-39

6) บันทึกข้อความขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล คือการขออนุมัติผู้ทำการสอนให้มีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-40

7) ใบเบิกค่าสอน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ กรณีงดสอนต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบขอสอนชดเชย ใบขอสอนเพิ่มเติม และใบขอสอนแทน ตามแต่ละกรณี ดังตัวอย่างเดือนมีนาคมรูปที่ 4-41 และรูปที่ 4-42

8) งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้ง

9) เสนอต่อหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อทบทวนการใช้เงิน

10) เสนอต่อคณบดี เพื่อลงลายมือชื่อ

11) นำส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3 ขั้นตอนการติดตามผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน ดำเนินการตรวจสอบ

- กรณีเอกสารถูกต้อง ทางกองคลังจะดำเนินการส่งต่อให้หน่วยงานบัญชี และหน่วยงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐาน ทางกองคลังจะติดต่อกลับ เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง ถ้าพบว่าเอกสารผิด หรือไม่ครบถ้วน กองคลังจะส่งเอกสารกลับคืนมายังคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

4.3.2 งานการเงินและบัญชี ได้รับเอกสารที่ส่งคืนจากกองคลัง โดยดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร จากนั้นส่งคืนกองคลังสอบทานรายการที่แก้ไข เมื่อเอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อย กองคลังจะดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป

4.3.3 งานการเงินและบัญชี ติดตามการเบิกจ่าย และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ทำการสอนจากการสอบถามกองคลัง หรือเข้าโปรแกรม Microsoft Dynamics Ax 2012 โดยการใส่หมายเลข ERP หรือตรวจสอบจาก E-mail Out look และลำดับสุดท้ายดำเนินการแจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้ทำการสอนรับทราบ

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทำหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และจากการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี พบว่าการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) นั้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีหลายรายการ ทำให้กระบวนการตรวจสอบไม่สามารถเสร็จสิ้นในขั้นตอนเดียวโดยใช้ระยะเวลาตลอดภาคการศึกษา และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนมีปริมาณมาก ทั้งนี้หากตรวจพบความผิดพลาด ต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารของผู้ทำการสอนทุกรายการ เนื่องจากเอกสารมีข้อมูลรายละเอียดที่เชื่อมโยงต่อเนื่องกัน

ในการนี้ ธุรการภาควิชา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ เป็นผู้ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ผู้ทำการสอน และเอกสารหลักฐานประกอบการการเบิกจ่าย หากขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ จัดทำเอกสารไม่ถูกต้องตั้งแต่เดือนที่ 1 นำส่งเอกสารไม่ครบถ้วน และไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน อาจเป็นสาเหตุให้ต้องแก้ไขปัญหาในภายหลังเป็นระยะ ๆ ทำให้เกิดการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน ปัญหาที่เกิดขึ้นนี้ เป็นเหตุให้ผู้ทำการสอนได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนล่าช้า และมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการและการวางแผนการใช้จ่ายเงินภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติติงานเมื่อเกิดข้อผิดพลาด จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) เป็นแนวทางการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบถือปฏิบัติในคู่มือนี้ได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เคยเกิดขึ้น แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 5-1

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. นำส่งตารางสอนรายบุคคลล่าช้า เกิดจากหลายปัจจัยเช่น - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายชื่อผู้ทำการสอนหรือรายวิชาที่สอน - นักศึกษาขอเปิดรายวิชาเพิ่ม ทำให้มีจำนวนนักศึกษาไม่แน่นอน - ผู้ทำการสอนไม่ทราบถึงขั้นตอนการจัดตารางสอน	1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอน ประจำภาคการศึกษา พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2. ติดตามผล และเสนอแนะวิธีแก้ไข - งานการเงิน โทรศัพท์ติดตามความก้าวหน้า เมื่อพบว่านำส่งไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด สืบหาสาเหตุการนำส่งล่าช้า และช่วยเสนอแนะวิธีการแก้ไข เช่น จัดตารางสอนให้ผู้ที่จะเกษียณอายุราชการของภาคการศึกษา การคิดค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) และการคำนวณค่าสอนขณะดำรงตำแหน่ง หรือลาออกจากตำแหน่งบริหารในช่วงภาคการศึกษา - เมื่อได้รับตารางสอนเรียบร้อยแล้ว งานการเงินและบัญชีเร่งตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเอกสารผิดส่งกลับให้ภาควิชาแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งคืนการเงินภายใน 2 วัน 3. หากพบว่ายังไม่นำส่งตารางสอนรายบุคคล งานการเงินและบัญชี จะดำเนินการแจ้งให้คณบดีทราบ และสั่งการ - ตักเตือน - งดเปิดรายวิชานอกเหนือหลักสูตร ไม่ว่ากรณีใด - งดจัดตารางสอนให้กับผู้ทำการสอนเกินภาระงานในรายที่มีปัญหา ในภาคการศึกษาถัดไป

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
2. จัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า เช่น ใบเบิกค่าสอน ใบขอสอนชดเชย ใบขอสอนแทน และใบขอสอนเพิ่มเติม เนื่องจากแบบฟอร์มประกอบไปด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ซับซ้อน ต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำ และต้องผ่านขั้นตอนตามลำดับ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ก่อนเปิดภาคการศึกษา งานการเงินและบัญชีขอเชิญธุรการภาควิชา ประชุมเพื่อทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงผลกระทบ หรือความเสี่ยงหลายอย่างเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนไป และหาแนวทางแก้ไขในภาคการศึกษาปัจจุบัน โดยดำเนินการจัดทำเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วย 1.1 ปฏิทินการจัดทำใบเบิกค่าสอน 1.2 แผนการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน โดยระบุ วันที่ส่งงาน 1.3 แนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเป็น Flowchart เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดภาคการศึกษา 2. ติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะ อย่างต่อเนื่อง เช่น 2.1 ทวงถามเอกสารก่อนถึงกำหนดตามปฏิทินประมาณ 1 สัปดาห์ 2.2 กำชับธุรการภาควิชา ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรวจนับครบถ้วนตามจำนวน โดยเรียงลำดับรายการส่งตามที่กำหนดไว้ 3. หากพบว่าไม่ดำเนินการตามที่ประชุม การเงินจะดำเนินการแจ้งคณบดีทราบ และสั่งการ 3.1 ตักเตือน 3.2 เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานเฉพาะรายการที่สำเร็จถูกต้องครบถ้วน 3.3 งดเบิกจ่ายค่าสอนในภาคการศึกษา

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
3. ผู้ทำการสอน ขาดความรู้ และความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น - ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้(งดสอน) ด้วยมีเหตุจำเป็น เดินทางไปราชการ, ลา แต่ไม่แจ้งให้ธุรการทราบล่วงหน้า - การลงลายมือชื่อรับรองการสอน ในเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า ไม่ครบถ้วน	1. คณบดี ขอเชิญประชุมก่อนเปิดภาคการศึกษา ให้กับผู้ทำการสอนทุกราย เพื่อรับทราบปัญหาการเบิกจ่ายที่ผ่านมาและสาเหตุที่ได้รับเงินค่าสอนล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนด 2. หัวหน้าภาควิชา ชี้แจง ขั้นตอนการทำงานของธุรการภาควิชา ในการจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนำส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 3. เมื่อผู้ทำการสอนรับทราบ เข้าใจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและตระหนักถึงความสำคัญ จะได้วางแผนการเดินทางไปราชการ การลา ได้อย่างเหมาะสม

จากบทที่ 4 ผู้จัดทำคู่มือได้อธิบายรายละเอียดทุกขั้นตอน เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ถ่ายทอดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้คล่องตัวยิ่งขึ้น จึงตั้งเป็นข้อคำถาม และหาข้อคำตอบ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องอีกช่องทางหนึ่ง ดังนี้

<u>คำถาม 1</u>: ในหนึ่งภาคการศึกษา เปิดการเรียนการสอนในเดือนมิถุนายน – พฤศจิกายน การเบิกจ่ายเงินค่าสอนให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณใด

<u>คำตอบ</u>: ในกรณีที่ภาคการศึกษาคาบเกี่ยวในระหว่างปีงบประมาณ ให้ใช้เงินงบประมาณของปีที่สิ้นสุดภาคการศึกษานั้น

<u>คำถาม 2</u>: ผู้ทำการสอน สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนจำนวน 160 ชั่วโมง ได้หรือไม่

<u>คำตอบ</u>: ไม่ได้ มีสิทธิการเบิกจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินจำนวน 150 หน่วยชั่วโมง
อ้างอิงจากบทที่ 3 หัวข้อที่ 3.2.4 บันทึกข้อความเลขที่ ศธ. 0578 (กค.)/2911 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2551 ในรายงานการประชุม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอน หน้าที่ 14

คำถาม 3: ผู้ทำการสอน ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ในภาคการศึกษาเดียวกัน กรณีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ลงทะเบียนเรียน 1 รายวิชา โดยจำนวนคนลงทะเบียนไม่ถึง 6 คน สามารถนับจำนวนชั่วโมงมารวมกับของระดับปริญญาตรี ได้หรือไม่

คำตอบ: ไม่ได้ จะต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในระดับบัณฑิตศึกษาตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป
อ้างอิงจากบทที่ 3 หัวข้อที่ 3.2.2 ประกาศคณะวิศวกรรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ หน้าที่ 14

คำถาม 4: จากคำถามข้อ 1 ตามระเบียบฯ ให้ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้ แต่ถ้าคณะต้องการใช้อัตราของระดับปริญญาตรีเบิกจ่ายก่อน ได้หรือไม่

คำตอบ: ได้ เพราะขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการเรื่องเงินงบประมาณภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

คำถาม 5: การทำประมาณการเงินรายได้ส่งของเดือนกันยายน ถ้าประมาณการค่าสอนขาดไป จะดำเนินการอย่างไร

คำตอบ: คณะจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ เรียนถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) มีระบุสาระสำคัญในบันทึกขออนุมัติ “มีเงินงบประมาณ (ปีเดิม) คงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย”

คำถาม 6: รายวิชาเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นำชั่วโมงสอนมาคิดภาระงาน ได้หรือไม่

คำตอบ: ไม่ได้ เนื่องจากเป็นรายวิชาที่ได้รับค่าสอน หรือค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถนำมาคิดรวมจำนวนคาบเพื่อเบิกค่าสอนเกินกำหนดภาระงาน

คำถาม 7: ใบขอสอนชดเชยของผู้ทำการสอนในคณะ คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ ถ้ากรณีเป็นใบขอสอนชดเชยของคณบดี บุคคลใดเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

คำตอบ: เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เช่น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ

คำถาม 8: ถ้าได้รับอนุมัติสอนแทนจากคณบดีแล้ว ผู้สอนแทนสามารถนับจำนวนชั่วโมงที่สอนแทนเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนได้ หรือไม่

คำตอบ: ได้ เนื่องจากได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว

<u>คำถาม 9</u>: การเบิกจ่ายค่าสอนของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ใช้เบิกจ่ายตามที่สอนจริง ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากทางมหาวิทยาลัย ตามระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกจ่าย อย่างไร

<u>คำตอบ</u>: - ภาคการศึกษาที่ 1 ข้าราชการ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย, พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้

- ภาคการศึกษาที่ 2 ข้าราชการ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ (ถ้ามีเพียงพอ) หรืองบประมาณรายได้, พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ให้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณรายได้

<u>คำถาม 10</u>: ระหว่างภาคการศึกษาผู้ทำการสอนที่ดำรงตำแหน่งบริหาร มีความประสงค์ลาออก เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว อยากทราบว่าจะคิดภาระงานในภาคการศึกษานั้น อย่างไร

<u>คำตอบ</u>: ให้คิดช่วงเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งนานที่สุด ถือเอาภาระงานนั้นเป็นหลัก

<u>คำถาม 11</u>: การคำนวณการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) กรณีที่ผู้ทำการสอน สอนคณะอื่นในภาคการศึกษาเดียวกัน เช่น อาจารย์ ก. สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีภาระงานสอน 105 หน่วยชั่วโมง มีจำนวนชั่วโมงสอนในหนึ่งสัปดาห์เท่ากับ 14 หน่วยชั่วโมง และยังได้รับเชิญให้ไปสอนคณะอื่น มีจำนวนชั่วโมงสอนในหนึ่งสัปดาห์เท่ากับ 3.5 หน่วยชั่วโมง ถามว่าอาจารย์ ก สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงาน และได้รับเงินค่าสอน เท่าไร

<u>คำตอบ</u>: ตามหลักเกณฑ์ผู้ทำการสอนมีสิทธิเบิกค่าสอนในหนึ่งภาคการศึกษาไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมง และกรณีผู้ทำการสอนช่วยสอนให้กับคณะอื่นภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่หน่วยงานต้นสังกัด ให้เบิกค่าสอนพิเศษจากหน่วยงานที่ทำให้หน่วยชั่วโมงสอนเกิน โดยนับภาระงานของต้นสังกัดเป็นฐาน

- คณะวิศวกรรมศาสตร์เบิกจ่ายเงินให้กับอาจารย์ ก เท่ากับ 39,000 บาท
- คณะครุศาสตร์เบิกจ่ายเงินให้อาจารย์ ก เท่ากับ 21,000 บาท

ดังตัวอย่างการคำนวณในตารางที่ 5-2

ตารางที่ 5-2 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

รายการ	ทำการสอนใน คณะวิศวกรรมศาสตร์	ทำการสอนใน คณะอื่น	หน่วยนับ
หน่วยชั่วโมงสอน	14	3.5	ชั่วโมง
เกณฑ์สอนทั้งสิ้น	15		สัปดาห์
รวมหน่วยชั่วโมงสอน	(14 x 15) = 210	(3.5 x 15) = 52.5	ชั่วโมง
เกณฑ์ภาระงานสอน ตำแหน่ง หัวหน้างาน	105		ชั่วโมง
หน่วยชั่วโมงสอนเกิน (ใช้หน่วยชั่วโมงสอน คณะวิศวกรรมศาสตร์ หักเกณฑ์ภาระงานสอน)	(210 – 105) = 105	52.5	ชั่วโมง
รวมหน่วยชั่วโมงสอนเกินทั้งหมด	105	52.5	ชั่วโมง
เบิกหน่วยชั่วโมงสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) ในหนึ่งภาคการศึกษา	150		ชั่วโมง
เกณฑ์อัตราค่าสอน	400		บาท
จำนวนเงินเบิกจ่ายค่าสอนคณะอื่น	-	(52.5 x 400) = 21,000	บาท
จำนวนเงินเบิกจ่ายค่าสอนคณะวิศวกรรมศาสตร์ (150 – 52.5 = 97.5 หน่วยชั่วโมง)	(97.5 x 400) = 39,000		บาท
รวมจำนวนเงินที่ได้รับ ในหนึ่งภาคการศึกษา	60,000		บาท

คำถาม 12: กรณีทำการสอนไม่ครบ 15 สัปดาห์ เนื่องจากเหตุจำเป็นต้องงดสอน สามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนได้หรือไม่

คำตอบ: ผู้ทำการสอนสอนไม่เต็มภาคการศึกษา ให้นับหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนจริง หักภาระงานสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด เบิกชั่วโมงสอนได้เฉพาะที่เกินภาระงานเท่านั้น

<u>คำถาม 13</u>: เมื่อมีการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ต้องปฏิบัติอย่างไร

<u>คำตอบ</u>: ให้ผู้ทำการสอน ขีดฆ่า และลงลายมือกำกับ ทุกจุดที่มีการแก้ไขส่วนของตน แต่ถ้ามีการแก้ไขยอดเงินรวมเบิกจ่ายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ขีดฆ่า ทำการแก้ไข และเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงลายมือกำกับ

5.2 ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

วิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) นั้น สามารถพัฒนาให้มีมาตรฐาน ความน่าเชื่อถือ รวดเร็วและทันสมัย ด้วยการส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้จัดทำมีแนวคิดข้อเสนอแนะสำหรับแนวทางการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.2.1 จัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้กับเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ธุรการภาควิชา เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ รวมถึงโอกาสความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน เช่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการจัดฝึกอบรมการใช้งานโปรแกรมที่สามารถนำมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ สำหรับวิธีการดำเนินการเบิกจ่าย ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น และจัดฝึกอบรมสัมมนา สำหรับถ่ายทอดความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิทยากรจากหน่วยงานกองคลังของมหาวิทยาลัย และวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.2.2 จัดทำสำรวจข้อมูลปัญหาและอุปสรรคของขั้นตอนการดำเนินงาน จากผู้ทำการสอน ธุรการภาควิชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) เพื่อนำมาวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

5.2.3 จัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี กับธุรการภาควิชา หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และมีความถูกต้องตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

5.2.4 สรุปข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบ Infographic การจัดทำวิดีโอแนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นต้น

5.2.5 เพิ่มช่องทางการติดต่อนอกจากการติดต่อทางโทรศัพท์ เช่น แอปพลิเคชัน Line งานการเงินและบัญชี สำหรับการติดต่อ หรือสามารถใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการเงินภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

5.2.6 ปรับเปลี่ยนวิธีการนำส่งเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน (ภาคปกติ) โดยการลดขั้นตอนการจัดทำและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่มีปริมาณมาก และการตรวจสอบที่ซ้ำซ้อนในปัจจุบัน โดยการรวบรวมเอกสารในหนึ่งภาคการศึกษาที่นำส่งกองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- หน้างบใบสำคัญค่าสอนพิเศษ
- หน้างบใบสำคัญคณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถาบันอุดมศึกษา
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- บันทึกขออนุมัติตารางสอนรายบุคคล (รม.31) พร้อมตารางสอนรายบุคคลของผู้ทำการสอนแต่ละราย

ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสรุปข้อมูลรายละเอียดลงในเอกสารข้างต้น จากนั้นนำส่งไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2551). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551**.

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2551, 17 มิถุนายน). **รายงานการประชุม เรื่อง การเบิกค่าสอน**. เลขที่ ศธ.0578(กค.)/2911.

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2558, 10 เมษายน). **เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ**. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2561, 24 ตุลาคม). **ส่งรายวิชาเปิดภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2561 มาให้ภาควิชาเวลาเรียน**. บันทึกข้อความ งานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์. เลขที่ 031/2561.

วิลาวัลย์ รัตนทอง. (2559). **คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://www.tsu.ac.th/. (วันที่ค้นข้อมูล : มกราคม 2562).

ภาคผนวกที่ ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถาบันอุดมศึกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

"สถาบันอุดมศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มิใช่ส่วนราชการ

"ผู้ทำการสอน" หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

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

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 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน 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 ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

บัญชีหมายเลข ๒

การสอนในสถานศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ครู (๒) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีหมายเลข ๓

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ในสถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ท. ๑๒ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา (๓) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ในสถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๒ หน่วยชั่วโมง ป.ท.ส. ๙ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน หรือหัวหน้าธุรการ	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ในสถาบันอาชีวศึกษา 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	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า 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	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์
๑.ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๒๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) ผู้อำนวยการสถานศึกษา (๔) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (๕) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๒ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษาและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสถานศึกษาที่ตนสังกัด	๑๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๖

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	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) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	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. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง

ภาคผนวกที่ ข

เอกสารอื่น ๆ สำหรับแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าสอน

อธิการบดี
รับที่ ๒๖๗๘
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๕๑
เวลา ๑๖.๓๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4130

ที่ ศธ 0578(กค.)/ ๒๙๑๑ วันที่ ๑๗ มิถุนายน 2551

เรื่อง รายงานการประชุม เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอน

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย, รองอธิการบดีด้านบริหารและการคลัง

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 แล้วนั้น รองอธิการบดีด้านวิชาการและวิจัย รองอธิการบดีด้านบริหารและการคลัง โดยกองคลังจึงได้จัดให้มีการประชุมคณะและวิทยาลัยแพทย์แผนไทย เพื่อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัย ในวันพุธที่ 11 มิถุนายน 2551 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมบัวแสด ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี ตามรายชื่อที่ผู้เข้าร่วมประชุมดังแนบ ซึ่งสรุปรายงานการประชุม ดังนี้

1. ผู้ที่ทำการสอนครบจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนเกินได้ไม่เกิน 150 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา เหมือนกันทุกคณะ

2. อัตราเงินค่าสอนให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยให้หน่วยงานควบคุมการเบิกจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่มี ดังนี้

2.1 การสอนระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละ 400 บาท

2.2 การสอนระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละ 540 บาท

2.3 ผู้สอนที่มิได้เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับค่าสอนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่า ของอัตราตามข้อ 2.1 หรือ 2.2

3. หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้าง คณาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีให้คิดภาระงานสอน เท่ากับ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ

4. หัวหน้าสาขาวิชาที่มิได้ขึ้นตรงต่อคณบดี ให้คิดภาระงานสอนเท่ากับคณาจารย์ทั่วไป

5. อัตราค่าสอนภาคสมทบ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการเดิม

6. การสอนภาคฤดูร้อน ให้ใช้หลักเกณฑ์เดิม

7. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน ตามระเบียบใหม่ไม่มีอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลนแล้ว เห็นควรยกเลิกการเบิกเงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาขาดแคลน

/8. มอบกองคลัง...

8. มอบกองคลัง ทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง ดังนี้

8.1 การเบิกจ่ายค่าสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ที่ทำหน้าที่สอน ขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

8.2 หัวหน้าภาค หัวหน้าสาขาวิชาที่ถูกต้องตามโครงสร้าง ขอคิดภาระงานสอนเท่ากับหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

8.3 การเบิกจ่ายค่าสอน จะขอเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณารายงานการประชุม หากเห็นชอบดังเสนอโปรดมอบกองคลังแจ้งเวียนหน่วยงานทราบและทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลาง ต่อไป

(นางอลิสา โรจน์ธนานันต์)
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ 7 รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบและมอบดังเสนอ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน

1. ตารางสอนรายบุคคล ให้คณะฯ และวิทยาลัยแพทย์แผนไทย จัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล และตารางสอนต่อคณบดี และส่งกองคลังภายในเดือนแรกของภาคการศึกษา
2. ให้คณะฯ / วิทยาลัยแพทย์แผนไทย ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนในแต่ละเดือนให้กองคลัง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารดังนี้
   - ใบเบิกเงินค่าสอน (ให้ใช้แบบเดิมไปพลางก่อน ดังแบบฟอร์มที่แนบ)
   - หน้างบใบสำคัญสรุปค่าสอนประจำเดือน (ดังแบบฟอร์มที่แนบ)
   - หน้างบใบสำคัญ สรุปค่าสอนรวมทั้งภาคการศึกษา ให้จัดทำเฉพาะเดือนสุดท้ายของภาค การศึกษา (ดังแบบฟอร์มที่แนบ)
3. กรณีสิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งประมาณการค่าสอนของเดือนกันยายนพร้อมสรุปค่าสอนรวมทั้งภาคการศึกษาให้กองคลัง ภายในวันที่ 1 กันยายน

หมายเหตุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 8 กำหนดให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางยังมิได้กำหนด เพื่อเป็นการเตรียมการเบิกจ่ายเงินค่าสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์มเดิมไปพลางก่อน หากกรมบัญชีกลางกำหนดแล้ว จะแจ้งให้ทราบต่อไป

หน้างบใบสำคัญ

คณะ.....

☐ อาจารย์ประจำ ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์พิเศษ ☐ ปริญญาตรี

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....

ประจำเดือน.....

ที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง	วิชา	หน่วยชั่วโมง	รวมหน่วยชั่วโมง
รวม					

ลงชื่อ.....

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

หน้างบใบสำคัญ คณะ.....

☐ อาจารย์ประจำ ☐ บัณฑิตศึกษา

☐ อาจารย์พิเศษ ☐ ปริญญาตรี

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....

ที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง	ภาระงานสอน	หน่วยชั่วโมง/เดือน				จำนวนรวมหน่วยชั่วโมง	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่เบิกได้	รวมเงิน
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
รวมทั้งสิ้น										

ลงชื่อ.....

(.....

.....(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุม ฝ่ายวิชาการภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกค่าสอนได้ไม่เกิน 150 หน่วย/ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนราชการ..... (1) ..... คณะ ..... (2) ..... ภาคการศึกษา ..... พ. ศ. .....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่งผู้ทำการสอน	(6) ผู้ได้รับเชิญให้สอน	(7) ระดับการสอน: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	(7) ระดับการสอน: ระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	(8) จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วัน/เดือน/ปีที่รับเงิน	(12) หมายเหตุ

(13) รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น ....(ตัวเลข) .... บาท ....(ตัวอักษร) .... บาท

(14) ผู้ทำ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(15) ผู้จ่ายเงิน
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(16) ผู้รับรอง
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

(17) ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

(1) "ส่วนราชการ"	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน
(2) "คณะ ..... ภาคการศึกษา ..... พ.ศ. ....."	ให้แสดงชื่อคณะภาคการศึกษาและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย
(3) "ลำดับที่"	เลขที่เรียงตามลำดับ
(4) "ชื่อ – นามสกุล"	ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน
(5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"	ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน
(6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน"	ทำเครื่องหมาย √ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตาม ข้อ 14.3 ที่มิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
(7) "ระดับการสอน"	ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน
(8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ และสอนเกินภาระงานสอน"	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอน ต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือ จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอน ต่อ 1 ภาคการศึกษา
(9) "จำนวนเงิน"	จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่ผู้ทำการสอนได้รับ
(10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
(11) "วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน"	ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
(12) "หมายเหตุ"	ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
(13) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท ..... (ตัวอักษร) ..... บาท"	ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร

/ (14) ...

(14) "ผู้ทำ"	ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จัดทำ
(15) "ผู้จ่ายเงิน"	ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่จ่ายเงิน
(16) "ผู้รับรอง"	ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
(17) "ผู้อนุมัติ"	ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง เกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ

เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ จึงเห็นสมควรประกาศเกณฑ์การนับภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การนับภาระงานสอนระดับปริญญาโท ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า ๗ คน

ข้อ ๒ การนับภาระสอนระดับปริญญาเอก ต้องมีนักศึกษาเรียนไม่น้อยกว่า ๔ คน

ข้อ ๓ ในกรณีที่มีจำนวนนักศึกษาไม่เป็นไปตามข้อ ๑ และ/หรือ ข้อ ๒ ผู้สอนจะสามารถนับเป็นภาระการทำงานได้ แต่จะไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานสอนเพื่อใช้ในการเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้

ข้อ ๔ ภาระงานสอนตาม ข้อ ๑ และ/หรือ ข้อ ๒ ให้ถือเป็นภาระงานสอนปกติของผู้สอน ซึ่งจะสามารถนำชั่วโมงสอนไปนับรวมกับชั่วโมงสอนในระดับปริญญาตรีภาคปกติ ในภาคเรียนเดียวกันได้ และให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
คณะวิศวกรรมศาสตร์
รับที่ อท 0786/61
วันที่ 2 พ.ย 61
เวลา 17.06 น.

บันทึกข้อความ

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

ที่ งทบ 031 /2561 **วันที่** 26 ตุลาคม 2561

เรื่อง ส่งรายวิชาเปิดภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 มาให้ภาควิชาลงเวลาเรียน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

งานทะเบียนและวัดผล ขอส่งรายวิชาเปิดภาคการศึกษาที่ 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.

<u>และส่งกลับงานทะเบียนและวัดผล ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2561</u> เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จักรี ศรีนนท์ฉัตร)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

2 พย 61

ประวัติผู้จัดทำ

1. **ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย)** : นางรัศมิ์ลภัส อัศวนรากุล
2. **ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ)** : Mrs. Raslapat Asavanarakul
3. **ตำแหน่งปัจจุบัน** : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)
4. **สังกัดหน่วยงาน** : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
5. **ที่อยู่ติดต่อ** : 130/378 ตำบลลำผักกูด อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
6. **เบอร์โทรศัพท์** : +66 (0) 2 549 3475
7. **E-mail** : locker_d@hotmail.com
8. **ประวัติการศึกษา**:
   - พ.ศ. 2541 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
   - พ.ศ. 2539 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
8. **ประวัติการทำงาน**:
   - พ.ศ. 2549 – 2557 นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการ
   - พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานการเงินและบัญชี