



คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

จัดทำโดย

นางสาวกนกวรรณ แสงพรชัยเจริญ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้แก่อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งคู่มือดังกล่าวแสดงให้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน หลักเกณฑ์และอัตราการคิดคำนวณเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ และแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงบุคลากรผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

(นางสาวกนกวรรณ แสงพรชัยเจริญ)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	31
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	47
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	51
ภาคผนวก	56
บรรณานุกรม	84
ประวัติผู้เขียน	85

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	6
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	7
2.4	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	16
4.1	ใบสรุปการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของสาขาวิชา (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	35
4.2	ใบสรุปการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของสาขาวิชา (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	36
4.3	ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบแรก (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	37
4.4	ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบสุดท้าย (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	38
4.5	ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบแรก (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	39
4.6	ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบสุดท้าย (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	40
4.7	ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน งานการเงินเป็นผู้จัดทำ (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	41
4.8	ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน งานการเงินเป็นผู้จัดทำ (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	42
4.9	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน (ตัวอย่างที่ถูกต้อง)	43
4.10	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน (ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง)	44
4.11	แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน	45

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	จำนวนชั่วโมงที่ต้องการทำการสอนระดับปริญญาตรีใน 1 ภาคการศึกษา	18
3.2	อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา	19
3.3	ภาระงานสอนสำหรับการสอน 2 ระดับ	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นหน่วยงานราชการที่ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และการจัดการศึกษาตามแนวนโยบาย ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งเป็นผู้นำด้านการจัดการศึกษาวิชาชีพ ระดับสากลบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็น 9 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณะศิลปศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ และคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการจัดการศึกษาและบริหารจัดการหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบราชการ การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยตรง ได้แก่ งานการเงินและบัญชี ซึ่งแต่ละคณะจะมีขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีที่แตกต่างกัน แต่จะมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานไปในทิศทางเดียวกัน แต่จากการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ผู้เขียนตรวจสอบพบว่าอาจารย์และบุคลากรส่วนใหญ่ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย และระเบียบการเบิกจ่ายค่าสอนดังกล่าว มีผลทำให้เอกสารการประกอบเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ผู้เขียนต้องดำเนินการชี้แจง และส่งเอกสารคืนให้แก่อาจารย์ผู้สอนเพื่อแก้ไข ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด รวมถึงจะส่งผลกระทบต่อภาพรวมในการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยฯ ในปีต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว เป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนมีความเข้าใจในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้มีความถูกต้องเรียบร้อย ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศมีความรู้ความเข้าใจการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนฉบับนี้ จะครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ตั้งแต่การเริ่มต้นจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบความถูกต้อง การส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยฯ จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้แก่อาจารย์ผู้สอน ในแต่ละภาคการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ภาระงานสอน หมายถึง จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้สอนถูกกำหนดในการสอนนักศึกษา ระดับปริญญาตรีภาคปกติ ในแต่ละภาคการศึกษา

เกินภาระงานสอน หมายถึง จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้สอนทำการสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ เกิน จากภาระงานสอนที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา

ค่าสอนเกินภาระงานสอน หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนค่าสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติที่ได้รับ โดยคำนวณจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่เกินจากภาระงาน (แต่จะต้องไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง) คูณกับอัตราค่าสอนเกินตามระเบียบของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2551 ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

ห้องเรียนรวม หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติแต่ละห้องที่เรียนวิชาเดียวกันในแต่ละภาคการศึกษา เรียนรวมกันในระหว่างเวลาและอาจารย์ผู้สอนคนเดียวกัน

ค่าสอนห้องเรียนรวม หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนในการสอนรวมห้องเรียนนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ โดยนับจากชั่วโมงแรกที่ทำการสอนในภาคเรียนนั้นๆ จนถึงชั่วโมงสุดท้ายที่ทำการสอน (แต่จะต้องไม่เกินจากจำนวนชั่วโมงที่เป็นภาระงานสอน รวมกับจำนวนชั่วโมงเกิน

ภาระงานสอน) ตามหนังสือกองคลัง ศธ 0581.15/3495 เรื่อง การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัว หน้าสาขา ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554

จำนวนหน่วยชั่วโมง หมายถึง จำนวนชั่วโมงที่ผู้สอนทำการสอนในแต่ละวิชาซึ่งหนึ่งหน่วยชั่วโมงจะต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

การเบิกค่าสอน หมายถึง ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติ ซึ่งไม่รวมค่าตอบแทนการสอนในภาคฤดูร้อน

ผู้ทำการสอน หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร

ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ และคณบดี หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งคณบดี สามารถลงลายมือชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติ

ผู้รับรอง หมายถึง หัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่าในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าสอนรวมห้องที่ขอเบิก

ผู้จ่ายเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานการเงินในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ที่จ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนและค่าสอนรวมห้องที่ขอเบิก

บทที่ 2

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาลัยเทคนิคพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากรนักปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชนในสาขาต่างๆ จนมาถึงปี พ.ศ. 2546 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อ “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” โดยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการด้านสื่อสารมวลชนที่มีจุดเน้นคือ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี

จากรากฐานที่เข้มแข็ง และมีความเป็นมาที่ยาวนาน ประกอบกับคณาจารย์ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาชีพและความชำนาญในการสอน จึงทำให้บัณฑิตจากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเป็นที่ยอมรับในวงการสื่อสารมวลชนแขนงต่างๆ อย่างกว้างขวาง

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาสังคม

ปณิธาน : มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชน ด้วยเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ พัฒนานักปฏิบัติการสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
2. ผลิตงานวิจัยทางสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการ และวิชาชีพ
3. ให้บริการวิชาการด้านการศึกษาสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานวัฒนธรรม
5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการ เพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับในสังคม

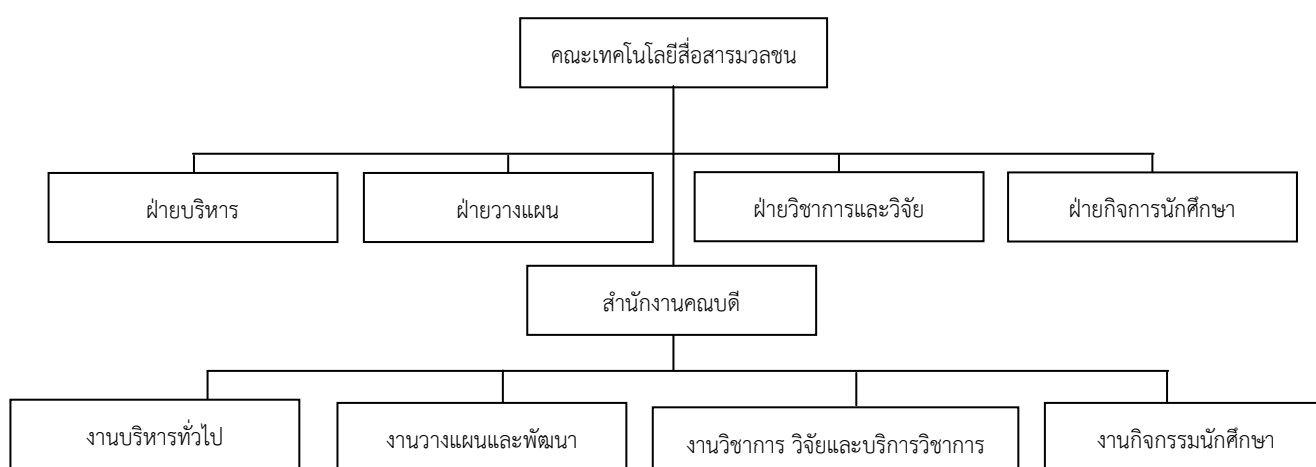
วัตถุประสงค์ :

1. เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการตามมาตรฐานการศึกษาสากลเป็นที่ยอมรับของสังคม
2. เป็นคณะที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีที่ดีเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
3. ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ
4. บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ
5. ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในรูปแบบการมีส่วนร่วม โดยการกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และจัดให้มีการบริหารงานในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ดี

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

ด้วยปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

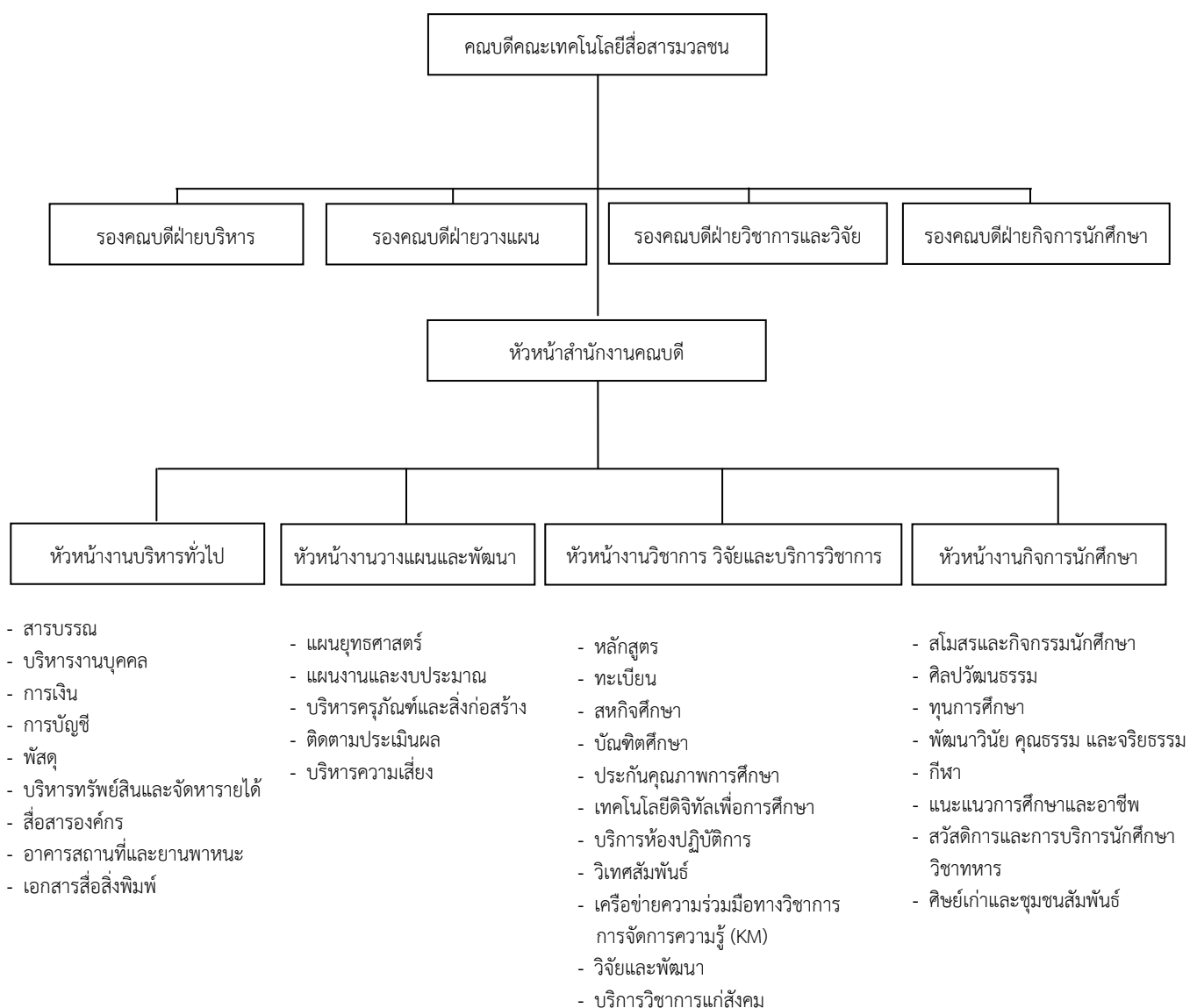
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

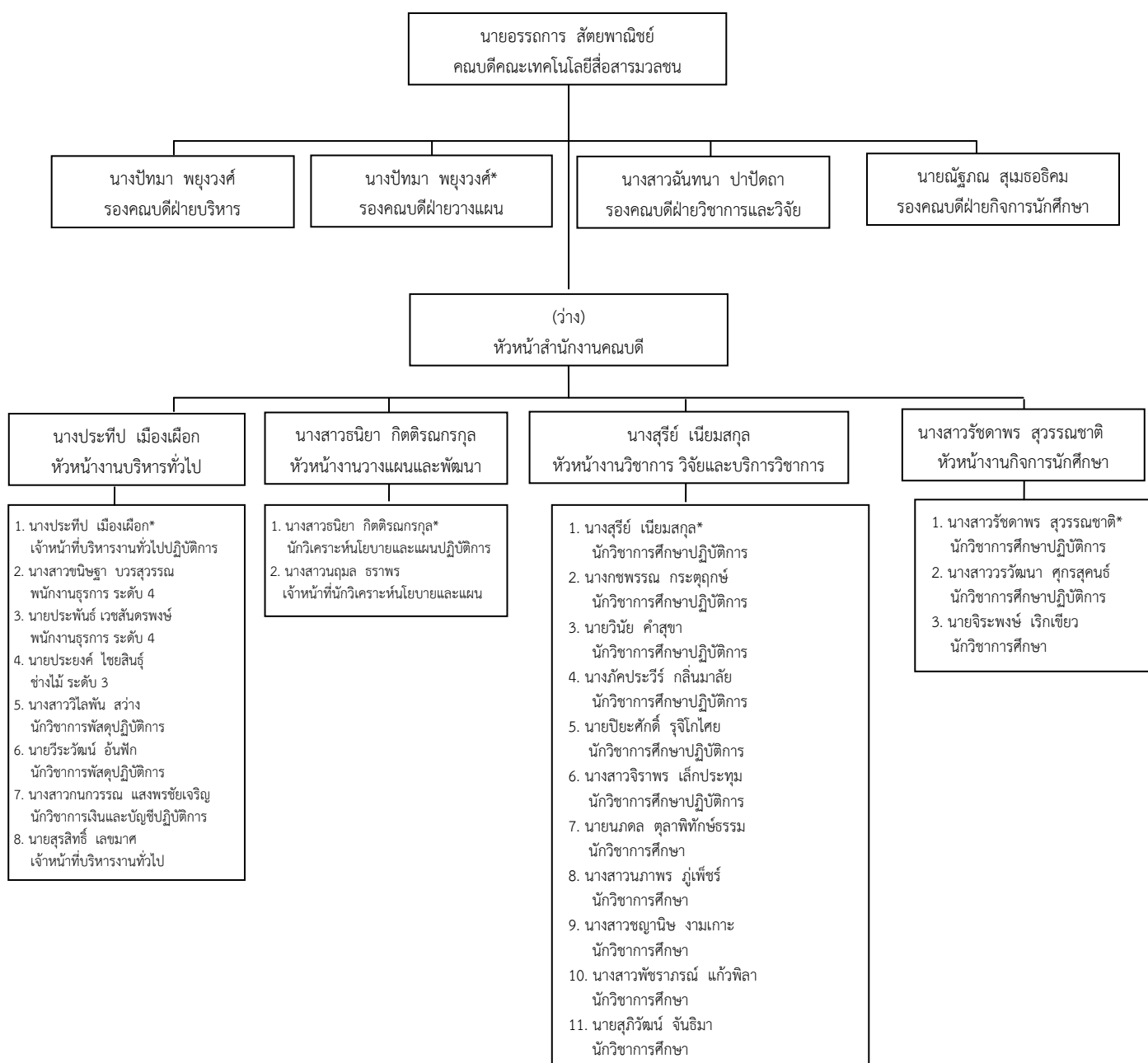
อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 – 2564) สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนงานภายในของคณะ ดังนี้ ฝ่ายบริหารได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 12 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) จัดเตรียมเอกสารราชการ ประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุม
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) จัดเก็บเอกสาร และจัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยจำแนกเอกสารตามระเบียบราชการ และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- (5) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. งานบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- (2) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรภายใน และแผนพัฒนาบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาราชการ รวมถึงการจัดทำสถิติ และรายงานผลการลาราชการทุกประเภท
- (4) จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมัติบัตรประจำตัวของบุคลากร
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาและสายสนับสนุน
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และแก้ไขทะเบียนประวัติ

- (10) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (11) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลบุคลากรประจำปี

3. งานการเงิน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ และเงินรับฝาก
- (2) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (3) ดำเนินการรับเงิน ฝากเงิน ถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินประเภทต่างๆ ให้แก่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (4) จัดทำรายงานการเงิน เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานและสำนักตรวจสอบภายในของ มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุกๆ สิ้นเดือน
- (5) ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกอบการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของบุคลากร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) จัดทำทะเบียนคุมเงินบัญชีออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่าย และโอนเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือเงินทุนการศึกษา ประเภทต่างๆ เป็นเงินรายได้
- (9) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และการล้างเงินยืมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งควบคุมติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

4. งานบัญชี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) วางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ ให้อยู่ภายใต้แผนการบริหารงบประมาณประจำปี
- (2) จัดทำและสรุปรายงานทางบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้แต่ละไตรมาส และแต่ละปีงบประมาณ
- (3) จัดเก็บรักษาเอกสารข้อมูลทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ รวมถึงควบคุมดูแลไม่ให้สูญหาย

5. งานพัสดุ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดวางระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบราชการ รวมถึงประเมิน และจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
- (3) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- (4) ดำเนินการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- (5) ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
- (6) ตรวจสอบรายการพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณาการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (7) ควบคุม ตรวจสอบ และตัดจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานงาน จัดทำ และวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
- (2) สำนักรวทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- (3) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล-พระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (4) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- (5) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP และนำส่งเงินรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- (6) จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ
- (7) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดงานบริการสังคม
- (8) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและดำเนินการให้บริการสังคม

7. งานสื่อสารองค์การ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) ดำเนินการออกแบบการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
- (3) ดำเนินการจัดทำระบบและบริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ และในสื่อโซเชียล ได้แก่ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ทวิตเตอร์ และไลน์
- (4) สร้างภาพลักษณ์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (5) เผยแพร่ผลงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไป

8. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

8.1 งานอาคารสถานที่

- (1) ดำเนินการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- (2) วางแผนการใช้พื้นที่บริเวณคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- (4) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาดและสวยงาม
- (5) ดำเนินจัดตกแต่งและดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจต่างๆ

8.2 งานยานพาหนะ

- (1) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- (2) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- (3) จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ

- (5) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ รวมถึงติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถราชการ ให้เป็นไปตามสัญญาการจ้างงาน
- (6) จัดทำประวัติการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ยานพาหนะ และการซ่อมบำรุง
- (7) ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปี
- (8) ดำเนินการเก็บข้อมูลและสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

9. งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ
- (2) ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
- (3) วางแผนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- (4) ควบคุมดูแลการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการเงินและบัญชี ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จำทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทาง

การเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ เงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ การศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกนกวรรณ แสงพรชัยเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความรู้ความสามารถ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงาน โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติจะเกี่ยวกับการเงินและ บัญชีที่อยู่ในการควบคุมของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบราชการ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ตรวจสอบและรายงานความเคลื่อนไหว ของบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ รวมถึงจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายและเงิน รายได้ประเภทต่างๆ ประจำเดือน เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน ปฏิบัติงาน

3. ดำเนินการควบคุม และตรวจสอบเอกสารการรับและจ่ายเงินให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ในหมวดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่กำหนด

4. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้คงเหลือประจำปี งบประมาณ เปรียบเทียบกับรายการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายทันตามปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อนำข้อมูล มาวิเคราะห์ และวางแผนการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีงบประมาณ

5. ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการยืมเงินทศรพระราชการ และการล้างเงิน ยืม ของบุคลากรภายในหน่วยงานให้อยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องในบัญชีเงินทศรพระราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทศรพระราชการ พ.ศ. 2547

6. ตรวจสอบรายการในบัญชีเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รายการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษาจากสำนักงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และดำเนินการตัดโอนเงินค่าบำรุงการศึกษาดังกล่าว เข้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานผู้รับทุนกับสำนักงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

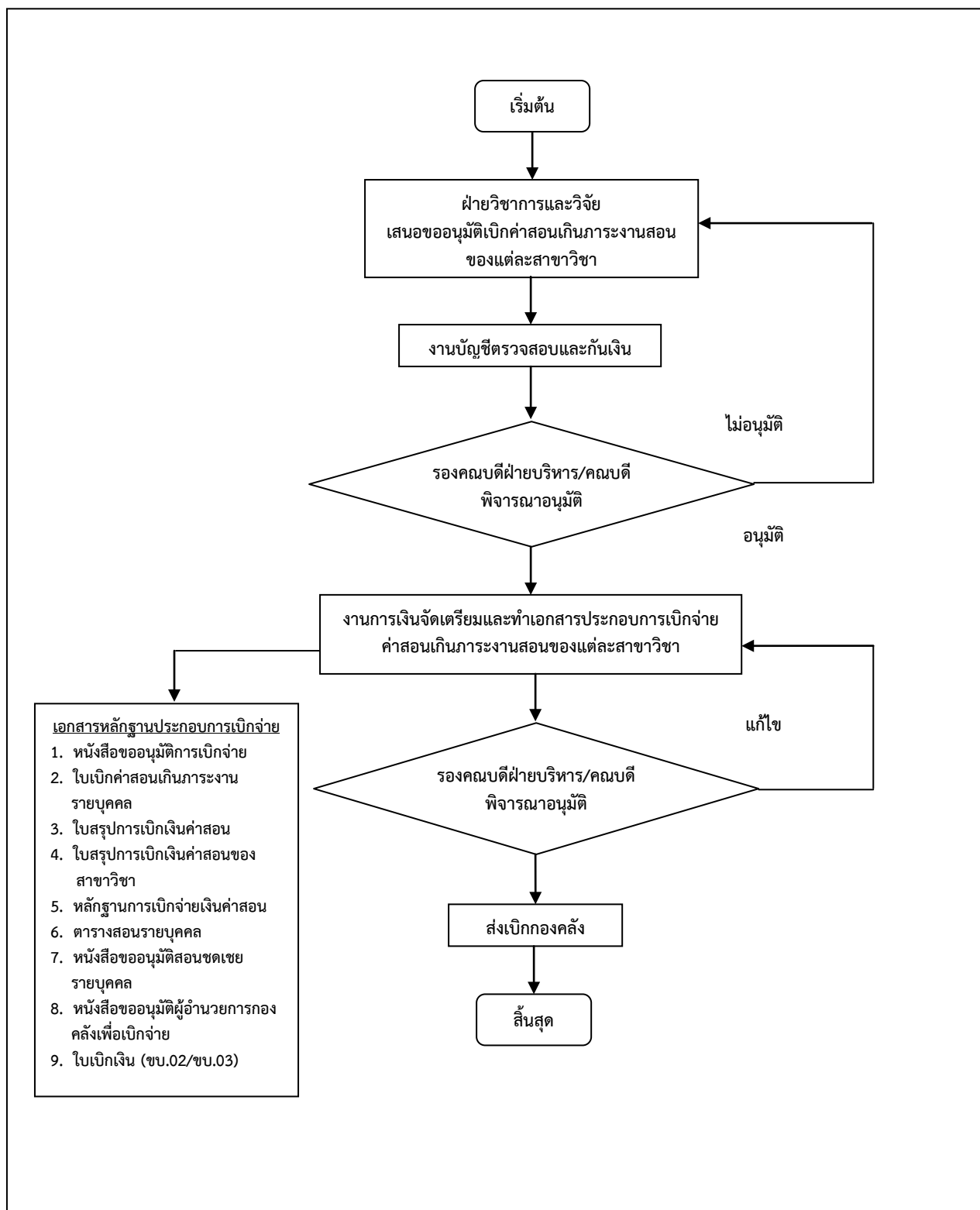
7. จัดเก็บข้อมูล ใบสำคัญ และเอกสารทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกในการสืบค้น อ้างอิง และการตรวจสอบย้อนหลังของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

8. ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี รวมถึงร่วมชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

9. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการทำงานที่กำหนด

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกนำขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ภาพที่ 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะเทคโนโลยี
สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ใน
งานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์แนวการปฏิบัติต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทน
กันได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ ดังนี้

ระเบียบและประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.6/14721 เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552
3. หนังสือ ศธ 0581.15/0778 เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้กับหัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 16 กันยายน 2552
4. หนังสือ ศธ 0581.15/3847 เรื่อง การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขา และอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กันยายน 2552
5. หนังสือ ศธ 0581.15/3495 เรื่อง การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้าสาขา ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554
6. หนังสือ ศธ 0581.13/4990 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอนขดเชย ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- ความหมาย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร

- ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้
 1. ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษา
 2. ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามเกณฑ์ที่กำหนด มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากชั่วโมงที่กำหนด โดยห้ามมิให้เวลาการให้คำปรึกษาหรือแนะนำเรื่องกิจการนักศึกษา เรื่องการเรียนการสอน หรือเรื่องอื่นๆ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอน

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตารางที่ 3.1 จำนวนชั่วโมงที่ต้องทำการสอนระดับปริญญาตรีใน 1 ภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนใน 1 ภาคการศึกษา
1 ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ - ศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	ไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง
2 ผู้บริหาร - อธิการบดี - รองอธิการบดี - คณบดี - หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยชั่วโมง

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนใน 1 ภาคการศึกษา
3 ผู้บริหาร - รองคณบดี หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ - ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด - ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด	ไม่น้อยกว่า 90 หน่วยชั่วโมง
4 ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะและได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	ไม่น้อยกว่า 105 หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ การสอน 1 หน่วยชั่วโมง ต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า 50 นาที

กรณีที่มีการสอนทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษา ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ตารางที่ 3.2 อัตราเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับ	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1	การสอนระดับปริญญาตรี	400 บาท
2	การสอนระดับบัณฑิตศึกษา	540 บาท
3	ผู้ได้รับเชิญให้สอน ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษ	ปริญญาตรี 800 บาท บัณฑิตศึกษา 1,080 บาท

2. หนังสือ ศธ 0581.15/0778 เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้กับหัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 16 กันยายน 2552

ตามที่กระทรวงการคลังได้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 และออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ซึ่งส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใน 2 ประเด็น คือ ภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาสูงขึ้นจากเดิม และอาจารย์ที่ทำการสอน 2 ระดับ ไม่สามารถเทียบหน่วยชั่วโมงสอนเพื่อใช้ในการคำนวณภาระงานสอนได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เดิมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 กำหนดให้ผู้สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้ว ให้ได้รับค่าสอนเฉพาะที่สอนนอกเวลาราชการปกติ โดยให้คณาจารย์ประจำมีภาระการสอน = 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา = 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และสำหรับการสอนภาคปกติ 2 ระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ตามระเบียบกระทรวงการคลังมิได้เทียบชั่วโมงสอนไว้ แต่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติให้เทียบ 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี

2. กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เพื่อยกเลิกระเบียบฉบับเดิมและมีผลให้หนังสืออนุมัติให้เทียบการสอน 2 ระดับ ที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลขอตกลงกับกระทรวงการคลังตามข้อ.1 ถูกยกเลิกไปด้วย และในระเบียบฉบับนี้มีได้กำหนดให้หัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา ทำให้หัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในเกณฑ์เดียวกับอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอน คือ มีภาระงานสอน 150 ชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ทำหนังสือ ศธ 0581.15/2752 เรื่องขอรื้อและตกลงการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2551 ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือ ภาระงานสอน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และขอให้ผู้ทำการสอน 2 ระดับสามารถเทียบหน่วยชั่วโมงสอนได้ตามที่เคยอนุมัติให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คือ เทียบ 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งขอให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดภาระงานสอนไม่น้อยกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0406.6/14721 เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงวันที่

16 กรกฎาคม พ.ศ. 2552 แจ้งว่าตำแหน่งหัวหน้าสาขามีได้เป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาจึงมีภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเท่ากับอาจารย์ผู้สอน คือ 150 หน่วย ชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 10 หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์ และสำหรับการสอน 2 ระดับ ให้ลดภาระงานสอน ทั้ง 2 ระดับลงครึ่งหนึ่ง และให้เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วย ชั่วโมงในอัตราขั้นสูงก่อนได้ (คือให้เทียบ 1 หน่วย ชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 1 หน่วย ชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี) ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ภาค 1/2552 โดยไม่ครอบคลุมภาค 1/2551 และภาค 2/2551 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เดิมไปพลางก่อน สำหรับภาระงานสอนให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีผลทำให้ผู้สอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดภาระงานสอนไว้สูงเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยฯ ต้องเบิกจ่ายเงินเพิ่มให้อาจารย์ผู้สอนและเรียกเงินคืนจากหัวหน้าสาขา เนื่องจากภาระงานสอนที่ใช้เบิกจ่ายค่าสอนต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด (กระทรวงการคลังกำหนด 150 หน่วย ชั่วโมง/ภาค) หรือประมาณ 10 หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้กำหนดให้ 90 หน่วย ชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 6 หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2533) และเรียกเงินคืนจากผู้สอนที่สอน 2 ระดับในภาค 1/2551 และภาค 2/2551 เนื่องจากไม่สามารถเทียบการสอน 2 ระดับในช่วงที่กระทรวงการคลังยังไม่ตอบข้อหารือ (มหาวิทยาลัยให้เทียบการสอน 3 หน่วย ชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วย ชั่วโมงสอนปริญญาตรี ตามที่เคยได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง)

4. มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องและหัวหน้าสาขา เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2552 ที่ประชุมและผู้บริหารเห็นควรเสนอสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาลดภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ไม่มีตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา แต่มีหัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่และภาระงานเช่นเดียวกับหัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสาขาไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเช่นเดียวกับหัวหน้าภาควิชาได้รับ

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 ได้พิจารณาแล้วเห็นควรเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดังนี้

1. เห็นชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนเกณฑ์เดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือ 90 หน่วย ชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วย ชั่วโมง/สัปดาห์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2551 เป็นต้นไป

2. เห็นชอบให้อาจารย์ที่สอน 2 ระดับในภาค 1/2551 และ 2/2552 เทียบภาระงานสอน 3 หน่วย ชั่วโมงระดับ ปวส. = 2 หน่วย ชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี

3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 และ 2 โปรดอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะรายงานผลการเบิกจ่ายให้สภาทราบต่อไป

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.6/14721 เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทหารเรือไปยังกรมบัญชีกลางเรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างรายเดือนจากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยกรมบัญชีกลางได้รับมอบจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วดังนี้

1. ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปก่อน หากมีไม่เพียงพอก็อนุมัติให้ผู้ทำการสอนซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากงบดำเนินงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม

2. อนุมัติให้คำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนและเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในกรณีที่มีการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสัปดาห์เดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 และข้อ 17 ของระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราขั้นสูงก่อนได้

3. ตำแหน่งหัวหน้าสาขา มิได้เป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาจึงไม่อาจเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารตามบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(1) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้

4. ให้เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเป็นรายเดือน สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ตารางที่ 3.3 ภาระงานสอนสำหรับการสอน 2 ระดับ

ลำดับ	ตำแหน่งผู้ทำการสอน	ภาระงานสอนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
		สอนระดับเดียว		สอน 2 ระดับ	
		ปริญญาตรี	ปวส.	ปริญญาตรี	ปวส.
1	<u>ตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย</u> ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์	150	240	75	120
2	<u>ผู้บริหาร</u> อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	45	144	23	72
3	<u>ผู้บริหาร</u> รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง	90	192	45	96
4	ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย และได้รับการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ธุรการ	105	160	53	80

หมายเหตุ 1. กรณีทำการสอน 2 ระดับ ควรเลือกเบิกอัตราค่าสอนเกินภาระงานระดับปริญญาตรีหรือปวส. เพียงระดับเดียว

3. คณะวิทยาศาสตร์/คณะศิลปศาสตร์ แจกประมาณการเบิกของคณะอื่นๆ แยกเป็นกลุ่มอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และพนักงานมหาวิทยาลัย ให้กับกองคลัง และคณะที่ทำการสอนด้วย

4. มหาวิทยาลัยกำหนดเพดานเบิก 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาคการศึกษา

วิธีการคำนวณค่าสอนเกินภาระ สำหรับการสอน 2 ระดับ (ปริญญาตรี และ ปวส.)

* การคิดภาระงานสอนลดลงครึ่งหนึ่งของแต่ละระดับถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง เช่น

<u>อาจารย์ผู้สอน</u>	มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี	75	หน่วยชั่วโมง
(กลุ่มที่ 1)	มีภาระงานสอนในระดับ ปวส.	<u>120</u>	หน่วยชั่วโมง
		<u>195</u>	
<u>คณบดี</u>	มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี	23	หน่วยชั่วโมง
(กลุ่มที่ 2)	มีภาระงานสอนในระดับ ปวส.	<u>72</u>	หน่วยชั่วโมง
		<u>95</u>	

<u>รองคณบดี</u>	มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี	45	หน่วยชั่วโมง
(กลุ่มที่ 3)	มีภาระงานสอนในระดับ ปวส.	<u>96</u>	หน่วยชั่วโมง
		<u>141</u>	
<u>อาจารย์ผู้สอนและ</u>	มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี	53	หน่วยชั่วโมง
<u>แต่งตั้งทำหน้าที่ธุรการ</u>	มีภาระงานสอนในระดับ ปวส.	<u>80</u>	หน่วยชั่วโมง
		<u>133</u>	

5. การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน สามารถคำนวณได้ดังนี้

5.1 การเบิกอัตราค่าสอนระดับปริญญาตรี (400 บาทต่อหน่วยชั่วโมง)

ต้องมีการเรียนการสอนครบทั้งระดับปริญญาตรี และระดับ ปวส. ก่อน จึงจะนำหน่วย ชั่วโมงที่เกินทั้งระดับปริญญาตรีและระดับ ปวส. มาเบิกจ่ายตามอัตราค่าสอนระดับปริญญาตรีได้

กรณีมีหน่วยชั่วโมงสอนในระดับปริญญาตรีไม่ครบภาระงานสอนที่กำหนดสามารถนำ หน่วยชั่วโมงสอนของระดับ ปวส. ที่เกินภาระงานสอนมารวมได้ เมื่อครบภาระงานสอนแล้ว หน่วยชั่วโมง ปวส. ที่เหลือนำมาเบิกจ่ายตามอัตราค่าสอนระดับปริญญาตรีได้

5.2 การเบิกอัตราค่าสอนระดับ ปวส. (270 บาทต่อหน่วยชั่วโมง)

ให้คำนวณเฉพาะหน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. เท่านั้น โดยนำหน่วยชั่วโมงส่วนที่เกิน ภาระงานสอนระดับ ปวส. มาเบิกจ่ายตามอัตราค่าสอนระดับ ปวส. ได้ (โดยไม่ต้องพิจารณาชั่วโมงสอน ของระดับปริญญาตรีที่ไม่ครบภาระงานสอน)

ตัวอย่างการคำนวณการสอน 2 ระดับ (ระดับปริญญาตรีและระดับ ปวส.)

ตัวอย่างที่ 1 กรณีภาระงานสอนครบทั้ง 2 ระดับ

อาจารย์ผู้สอนสอนระดับปริญญาตรี 90 ชั่วโมง ปวส. 135 ชั่วโมง เลือกเบิกค่าสอนได้ดังนี้

สอนระดับปริญญาตรี 90 ชั่วโมง ภาระงานสอน 75 ชั่วโมง ภาระงานเกิน 15 ชั่วโมง
สอน ปวส. 135 ชั่วโมง ภาระงานสอน 120 ชั่วโมง ภาระงานเกิน 15 ชั่วโมง

เลือกเบิกระดับปริญญาตรี

เบิกได้ $15 + 15$ ชั่วโมง = 30 ชั่วโมง อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง = 12,000 บาท

เลือกเบิกระดับ ปวส.

เบิกได้ 15 ชั่วโมง อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง = 6,000 บาท

เบิกได้ 15 ชั่วโมง อัตรา 270 บาท/ชั่วโมง = 4,050 บาท

10,050 บาท

ตัวอย่างที่ 2 กรณีมีการะงานสอนระดับปริญญาตรีไม่ครบ แต่มีการะงานสอน ปวส. เกิน สามารถ
ชดเชยการะงานสอนปริญญาตรีได้

อาจารย์ผู้สอนสอนระดับปริญญาตรี 45 ชั่วโมง ปวส. 225 ชั่วโมง เลือกเบิกค่าสอนได้ดังนี้
สอนระดับปริญญาตรี 45 ชั่วโมง การะงานสอน 75 ชั่วโมง การะงานขาด 30 ชั่วโมง
สอน ปวส. 225 ชั่วโมง การะงานสอน 120 ชั่วโมง การะงานเกิน 105 ชั่วโมง

เลือกเบิกระดับปริญญาตรี

คิดการะงานสอนเกินโดยนำการะงานสอน ปวส. ไปชดเชยปริญญาตรีทั้งจำนวน $105 - 30 = 75$ ชั่วโมง
เบิกได้ 75 ชั่วโมง อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง = 30,000 บาท

เลือกเบิกระดับ ปวส.

นำการะงานสอนส่วนเกิน ปวส. 105 ชั่วโมง คิดอัตรา 270 บาท/ชั่วโมง = 28,350 บาท

หมายเหตุ กรณีมหาวิทยาลัยฯ กำหนดเพดานเบิก 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ จะต้องลดการะงานที่เบิกลงมาไม่เกิน 90 หน่วย และเบิกได้ไม่เกิน 24,300 บาท

ตัวอย่างที่ 3 กรณีมีการะงานสอนระดับปริญญาตรีเกิน แต่ระดับ ปวส. การะงานสอนไม่ครบ

อาจารย์ผู้สอนสอนระดับปริญญาตรี 180 ชั่วโมง ปวส. 45 ชั่วโมง เลือกเบิกค่าสอนได้ดังนี้

สอนระดับปริญญาตรี 180 ชั่วโมง การะงานสอน 75 ชั่วโมง การะงานเกิน 105 ชั่วโมง
สอน ปวส. 45 ชั่วโมง การะงานสอน 120 ชั่วโมง การะงานขาด 75 ชั่วโมง

เลือกเบิกระดับปริญญาตรี

คิดภาระงานสอนเกิน โดยนำภาระงานสอน ปวส. ขดเซยปริญญาตรีทั้งจำนวน $105 - 75 = 30$ ชั่วโมง
 เบิกได้ 30 ชั่วโมง อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง = 12,000 บาท

เลือกระดับ ปวส.

เบิกไม่ได้ เนื่องจากภาระงานสอนระดับ ปวส. มีเพียง 45 ชั่วโมง ต่ำกว่าภาระงานที่กำหนด 120 ชั่วโมง

4. หนังสือ ศธ 0581.15/3847 เรื่อง การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กันยายน 2552

ตามที่มีการประชุมชี้แจงเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 นั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนมหาวิทยาลัยจึงได้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

1. เห็นชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนเกณฑ์เดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2551 เป็นต้นไป

2. เห็นชอบให้อาจารย์ที่สอน 2 ระดับ ในภาค 1/2551 และ 2/2551 เทียบภาระงานสอน 3 หน่วยชั่วโมงระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี

3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 และ 2 โปรดอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย

ดังรายละเอียดที่แนบมานี้ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 10/2552 วันที่ 23 กันยายน 2552 ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติดังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อประสานกองคลังและดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในภาค 1/2552 ภาค 2/2251 และภาค 1/2251 ตามมติที่ประชุมต่อไป

5. หนังสือ ศธ 0581.15/3495 เรื่อง การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้า
 สาขาลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2554 อนุมัติอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ ดังนี้

<u>จำนวนนักศึกษา</u>	<u>หน่วยชั่วโมง</u>	<u>หน่วยชั่วโมงสอน</u>	<u>ค่าสอน</u>	<u>เงินรายได้</u>
<u>(คน)/ห้อง</u>	<u>สอนจริง</u>	<u>ที่เทียบให้</u>	<u>(บาท)</u>	<u>สมทบ (บาท)</u>
ไม่เกิน 50	1	1	400	-
51 – 75	1	1.25	500	100
76 – 100	1	1.50	600	200
101 – 125	1	1.75	700	300
ตั้งแต่ 126 ขึ้นไป	1	2	800	400

การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวม อาจารย์ผู้สอนต้องมีภาระงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีเพดานเบิกที่ 90 หน่วยชั่วโมงสอน (คิดชั่วโมงเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมจากภาระงานสอนบวกเพดานเบิก เช่น อาจารย์มีภาระงานสอน 150 ชั่วโมงสอน บวกเพดานเบิก 90 หน่วยชั่วโมง ทำให้เบิกค่าสอนห้องเรียนรวมได้ตั้งแต่การสอนห้องเรียนรวมชั่วโมงที่ 1 ถึงชั่วโมงที่ 240 และมีงานวิจัยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่เนื่องจากการเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมบางห้องมีนักศึกษาหลายคณะและมีจำนวนนักศึกษาที่ไม่เท่ากัน ทำให้เกิดปัญหาในการคำนวณเงินค่าสอนว่าแต่ละคณะควรเบิกค่าสอนในอัตราเท่าใด ซึ่งมติที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2554 กำหนดให้เบิกค่าสอนเกินภาระงานจากคณะที่มีนักศึกษามากที่สุด และเบิกค่าสอนส่วนเพิ่มจากเงินรายได้ทุกคณะเท่ากันตามตัวอย่างการคำนวณดังแนบ และผู้อำนวยการกองคลังแจ้งที่ประชุมว่าตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2554 เป็นต้นไป ภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาวิชาเบิกจากเงินงบประมาณ คือ 105 หน่วยชั่วโมงสอน

จึงเรียนมาเพื่อทราบแนวทางการเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้าสาขา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2554 เป็นต้นไป

ขั้นที่ 3 คำนวณเบิกค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน

เงินงบประมาณ 90 ชั่วโมง X 400 บาท = 36,000 บาท

เงินรายได้ (100 บ. X 3 ชม. X 13 สัปดาห์) + (200 บ. X 3 ชม. X 13 สัปดาห์) = 11,700 บาท

รวมเบิกได้ = 47,700 บาท

หมายเหตุ - สอนครบตามภาระงานสอน (ภาค 1/2554 ภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาที่เบิกเงินงบประมาณใช้ 105 ชั่วโมง

- มีเพดานเบิกที่ 90 หน่วยชั่วโมง
- ต้องมีการรับรองกรณีมีงานวิจัยโดยระบุแหล่งเงินและชื่องานวิจัยโดยไม่มีการขยายเวลา
- ตารางสอนต้องระบุจำนวนนักศึกษา โดยแนบตารางสอนกับใบเบิก
- กรณีห้องเรียนรวมมีนักศึกษาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ต้องคำนวณเบิกเงินรายได้ตามตัวอย่างในหน้าถัดไป

ตัวอย่างการคำนวณเบิกค่าสอนห้องเรียนรวม

เบิกค่าสอนเกินภาระงานจากคณะที่มีนักศึกษามากที่สุดและเบิกค่าสอนส่วนเพิ่มจากเงินรายได้ทุกคณะเท่ากัน

ลำดับ	รายการ		ค่าสอนต่อ 1 หน่วยชั่วโมง	
			งปม. / รายได้	รายได้
1	นศ.คณะ ก	42 คน	400.00 บาท	50.00 บาท
	นศ.คณะ ข	<u>23 คน</u>	-	50.00 บาท
		<u>65 คน</u>	400.00 บาท	100.00 บาท
2	นศ.คณะ ก	42 คน	400.00 บาท	66.66 บาท
	นศ.คณะ ข	18 คน	-	66.67 บาท
	นศ.คณะ ค	<u>20 คน</u>	-	66.67 บาท
		<u>80 คน</u>	400.00 บาท	200.00 บาท

6. หนังสือ ศร 0581.13/4990 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสอนชดเชยตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ได้ดังต่อไปนี้

1. การสอนชดเชย อาจารย์ผู้สอนต้องขออนุมัติสอนชดเชยล่วงหน้าก่อนวันที่ทำการสอนชดเชย และห้ามทำการสอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. การสอนชดเชยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอนก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา
3. คณบดีเป็นผู้อนุมัติการขอสอนชดเชย และกำกับติดตามการสอนชดเชย

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ผู้ขอเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนและผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงและพึงระวัง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน จึงจำเป็นต้องหมั่นศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนดังกล่าว
2. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้ถูกต้องครบถ้วน ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบกระทรวงการคลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานควรเร่งติดตามเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนจากฝ่ายวิชาการและวิจัย อาจารย์ผู้สอน หรือหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ทันตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2560							ปี พ.ศ. 2561				
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1. ฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอขออนุมัติเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา โดยเสนอผ่านงานบัญชีเพื่อตรวจสอบและกันเงิน												
2. งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา และกันเงินเพื่อเบิกจ่าย												
3. เสนอรองคนบดีฝ่ายบริหารและคมบติพิจารณาขออนุมัติการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา												
4. งานการเงินดำเนินการจัดเตรียมและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนด												
5. เสนอรองคนบดีฝ่ายบริหารและคมบติ พิจารณาและอนุมัติ ก่อนที่จะส่งเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนไปยังกองคลัง												
6. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานงานสอนฉบับจริงให้แก่กองคลัง												
7. งานการเงินจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ฉบับสำเนา และรอรับเงินค่าสอนดังกล่าวจากกองคลัง เพื่อจ่ายให้แก่อาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน ต่อไป												

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

โดยแต่ละกระบวนการ จะมีลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ (1) แนวทางการปฏิบัติงาน (2) ตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง และ (3) อธิบายขั้นตอนของการทำงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

(1) แนวทางการปฏิบัติงาน

- อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551

ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน จะต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์สังกัดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับคำสั่งให้สอนในแต่ละภาคการศึกษา และทำการสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด

- อ้างอิงหนังสือ ศธ 0581.15/0778 เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้กับหัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 16 กันยายน 2552 และอ้างอิงหนังสือ ศธ 0581.15/3847 เรื่อง การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ คณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กันยายน 2552

โดยคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552 พิจารณาเห็นชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา มีภาระงานสอนเกณฑ์เดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2551 เป็นต้นไป

ดังนั้น ผู้ทำการสอนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา จึงมีภาระงานสอนเกณฑ์เดียวกับรองคณบดี คือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และสามารถเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเงินรายได้ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้แก่ผู้ทำการสอนได้

- อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0406.6/14721 เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือไปยังกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์

กรมบัญชีกลาง พิจารณาให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ จากเงินอุดหนุนทั่วไปก่อน หากมีจำนวนไม่เพียงพอให้โอนุมัติเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน โดยจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่กำหนด

- หนังสือ ศธ 0581.15/3495 เรื่อง การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้าสาขา ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2554

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 4/2554 อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ โดยอาจารย์ผู้สอนจะต้องมีภาระงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีการสอนห้องเรียนรวมที่มีนักศึกษาหลายคณะเข้ามาเรียนพร้อมกัน มติที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และกอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 8/2554 ลงวันที่ 10 สิงหาคม 2554 กำหนดให้เบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนจากคณะที่มีนักศึกษามาเรียนมากที่สุด และเบิกค่าสอนส่วนเพิ่ม (ห้องเรียนรวม) จากเงินรายได้ของแต่ละคณะ ทุกคณะเท่ากัน

- หนังสือ ศธ 0581.13/4990 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554

การสอนชดเชยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอน ซึ่งอาจารย์ผู้สอนจะต้องดำเนินการขออนุมัติคณบดีสอนชดเชยก่อนวันทำการสอน โดยห้ามสอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ยามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดให้หยุด

แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน :

1. หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายของแต่ละสาขาวิชา
2. ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนของสาขาวิชา
3. ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล
4. ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน (งานการเงินเป็นผู้จัดทำ)
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน

6. ตารางสอนรายบุคคล
7. หนังสือขออนุมัติการสอนชุดเขยรายบุคคล
8. หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิกจ่าย
9. ใบเบิกเงิน (เงินงบประมาณรายจ่าย GFMS.ขบ02/เงินรายได้ RMUTP_AC_58)

(2) ตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง

จากการจัดเตรียมและทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผ่านมา พบว่า อาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชายังจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง งานการเงินต้องส่งเอกสารดังกล่าวกลับคืนไปยังอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข มีผลทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ในการนี้ จึงขอเสนอตัวอย่างการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบให้เห็นถึงข้อผิดพลาดและแนวทางการแก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

1. ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนของสาขาวิชา (หัวหน้าสาขาวิชา : ผู้จัดทำ)

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

ใบสรุปการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของสาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาควิชาการศึกษาที่ 1/2562 โดยจะจำแนกประเภทของอาจารย์แต่ละกลุ่มอย่างชัดเจน คือ อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย และอาจารย์พิเศษ

จากใบสรุปการเบิกค่าสอนดังกล่าว จะพบว่าด้านบนของเอกสารได้จำแนกประเภทการสอนไว้ด้วยกัน 3 ประเภท ได้แก่ ค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าสอนภาคสมทบอาจารย์ประจำ และค่าสอนอาจารย์พิเศษ เนื่องจากต้องการให้แบบฟอร์มใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนฯ สามารถนำมาใช้ได้ทั้งในกรณีการเบิกค่าสอนภาคสมทบของอาจารย์ประจำ และค่าสอนอาจารย์พิเศษ

นอกจากนี้ การคำนวณตัวเลขจำนวนชั่วโมง อัตราค่าสอนต่อชั่วโมง จำนวนเงินรวม และการลงนามรับรองของหัวหน้าสาขาวิชา จะต้องครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของทางราชการที่กำหนด

ใบสรุปการเบิกเงินคำสอนของสาขาวิชา

สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน-..... ภาคการศึกษาที่ 1/2562

☒ คำสอนเกินภาระงาน☐ คำสอนภาคสมทบ อ.ประจำ☐ คำสอน อ.พิเศษ

ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	อัตราต่อชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ/สอนให้คณะ
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ				
1		40	400.00	16,000.00	
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย				
1		50	400.00	20,000.00	
2		20	400.00	8,000.00	
3		90	400.00	36,000.00	
	อาจารย์พิเศษ				
	รวม			80,000.00	

หมายเหตุ

1. ต้องมีตารางสอนอาจารย์ที่อนุมัติแล้ว
2. ให้ส่งใบเบิกพร้อมกันทั้งสาขาและเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา
3. ส่งเบิกคำสอนพิเศษ และภาคสมทบ เบิก 2 เดือนต่อ ครั้ง

.....
 (.....)
 ผู้รับรอง หัวหน้าสาขา
 วันที่.....๑๕.....ตุลาคม พ.ศ. 2562

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างใบสรุปการเบิกคำสอนเกินภาระงานสอนของสาขาวิชา (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

จากตัวอย่างใบสรุปการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของสาขาที่ไม่ถูกต้อง โดยจะพบว่ามี การสรุปเบิกประเภทค่าสอนเกินภาระงานสอน และค่าสอนอาจารย์พิเศษ ในเอกสารใบเดียวกัน ซึ่งตาม ที่ถูกต้องจะต้องแยกเอกสารใบสรุปการเบิกค่าสอนฯ คนละฉบับ

นอกจากนี้ยังพบว่า มีการระบุชื่ออาจารย์ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ในประเภทของ อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ รวมถึงการคำนวณเงินมีจำนวนที่ไม่ถูกต้อง

แบบคำสอน-03

ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนของสาขาวิชา
สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประจำเดือนตุลาคม.พ.ศ.2562..... ภาคการศึกษาที่ 1/2562

☒ ค่าสอนเกินภาระงาน ☐ ค่าสอนภาคสมทบ อ.ประจำ ☒ ค่าสอน อ.พิเศษ

ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	อัตราต่อชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ/สอนให้คณะ
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ				
1	[REDACTED]	40	400.00	16,000.00	
2	[REDACTED]	20	400.00	7,200.00	
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย				
1	[REDACTED]	50	400.00	20,000.00	
2	[REDACTED]	90	400.00	36,000.00	
	อาจารย์พิเศษ				
1	[REDACTED]	48	600.00	28,800.00	
	รวม			100,800.00	

หมายเหตุ

1. ต้องมีตารางสอนอาจารย์ที่อนุมัติแล้ว
2. ให้ส่งใบเบิกพร้อมกันทั้งสาขาและเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา
3. ส่งเบิกค่าสอนพิเศษ และภาคสมทบ เบิก 2 เดือนต่อ ครั้ง

[REDACTED]
[REDACTED]
ผู้รับรอง หัวหน้าสาขา
วันที่.....15.....ตุลาคม พ.ศ. 2562

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างใบสรุปการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนของสาขาวิชา (ที่ไม่ถูกต้อง)

2. ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล (อาจารย์ผู้สอน : ผู้จัดทำ)

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

จากตัวอย่างใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล เป็นการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคการศึกษาที่ 1/2562 ของ [] อาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในตำแหน่งหัวหน้างานแผนกการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ผู้ทำหน้าที่สอนและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ จะมีสิทธิคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน 105 ชั่วโมง อัตราการเบิกจ่ายชั่วโมงละ 400 บาท แต่เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 90 ชั่วโมง หรือคิดเป็นเงิน จำนวน 36,000 บาท

แบบคำสอน-04

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2562

[] ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนกการศึกษา ภาระงานสอน 105 หน่วยชั่วโมง
ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
ลำดับที่	วัน/ เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	จันทร์ 24 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 25 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 26 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
2	จันทร์ 1 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 2 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 3 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
3	จันทร์ 8 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 9 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 10 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
4	จันทร์ 15 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 16 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (วันอาสาฬหบูชา)	8.00 น. - 12.00 น.	-	-
	พุธ 17 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
5	จันทร์ 22 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 23 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 24 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
6	จันทร์ 29 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ชดเชยวันเฉลิมฯ)	8.00 น. - 12.00 น.	-	-
	อังคาร 30 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 31 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
7	จันทร์ 5 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 6 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 7 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
รวมหน้า 1				48	28

หน้า 1/ต่อ

ภาพที่ 4.3 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบแรก (ที่ถูกต้อง)

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2562

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนกการศึกษา ภาระงานสอน 105 หน่วยชั่วโมง

ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
12	จันทร์ 9 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	ชั่วโมง ยกมา	80	44
	อังคาร 10 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 11 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
13	จันทร์ 16 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
	อังคาร 17 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 18 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
14	จันทร์ 23 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
	อังคาร 24 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 25 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
15	จันทร์ 30 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
	อังคาร 1 ต.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 2 ต.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
รวม หน้า 3				112	60
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		จำนวนชั่วโมงภาระงาน	จำนวนขอเบิก	อัตราต่อชม.	บาท
ทฤษฎี	112	105	7	400	2,800
ปฏิบัติ	60	0	60	400	24,000
			รวมเป็นเงิน		26,800

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล

อาจารย์ผู้สอน

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ผู้รับรอง

หัวหน้าสาขา

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ภาพที่ 4.4 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบสุดท้าย (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

จากตัวอย่างใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลที่ไม่ถูกต้อง โดยจะพบว่าผู้สอนซึ่งทำหน้าที่สอน และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการในตำแหน่งหัวหน้างานแผนกการศึกษา มีสิทธิการคำนวณค่าสอนเกินภาระงาน 105 ชั่วโมง แต่ในเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานดังกล่าว เป็น 150 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังพบว่า วันพุธที่ 26 มิถุนายน ระยะเวลาที่ทำการสอนไม่ถูกต้อง ด้วยเหตุดังกล่าว มีผลทำให้การคำนวณเงินมีจำนวนไม่ถูกต้อง

การทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ รวมถึงความรู้ความเข้าใจในระเบียบราชการ ประกาศ และแนวทางการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนต่างๆ จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นได้

แบบค่าสอน-04

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำปีการศึกษาที่ 1/2562

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนกการศึกษา ภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง

ระดับ ปริญญาตรี

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	จันทร์ 24 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 25 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 26 มิ.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	14.00 น. - 15.00 น.	-	4
2	จันทร์ 1 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 2 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 3 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
3	จันทร์ 8 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 9 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 10 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
4	จันทร์ 15 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 16 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (วันอาสาฬหบูชา)	8.00 น. - 12.00 น.	-	-
	พุธ 17 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
5	จันทร์ 22 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 23 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 24 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
6	จันทร์ 29 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ชดเชยวันเฉลิมฯ)	8.00 น. - 12.00 น.	-	-
	อังคาร 30 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 31 ก.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
7	จันทร์ 5 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 6 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 7 ส.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
รวมหน้า 1				48	28

หน้า 1/ต่อ

ภาพที่ 4.5 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบแรก (ที่ไม่ถูกต้อง)

แบบคำสอน-04

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

สาขาวิชาเทคโนโลยีการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2562

ตำแหน่ง หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา ภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง

ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
			ชั่วโมง ยกมา	80	44
12	จันทร์ 9 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 10 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 11 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
13	จันทร์ 16 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 17 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 18 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
14	จันทร์ 23 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 24 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 25 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
15	จันทร์ 30 ก.ย. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	อังคาร 1 ต.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	8.00 น. - 12.00 น.	4	-
	พุธ 2 ต.ค. 62	หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์	13.00 น. - 17.00 น.	-	4
			รวม หน้า 3	112	60
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง		จำนวนชั่วโมงภาระงาน	จำนวนขอเบิก	อัตราต่อชม.	บาท
ทฤษฎี	112	112	0	-	-
ปฏิบัติ	60	38	22	400	8,800
			รวมเป็นเงิน		8,800

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล

อาจารย์ผู้สอน

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ผู้รับรอง

หัวหน้าสาขา

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ภาพที่ 4.6 ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ใบสุดท้าย (ที่ไม่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

จากตัวอย่างใบสรุปการเบิกค่าสอนดังกล่าวพบว่า [REDACTED] อาจารย์ผู้สอนที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง ซึ่งสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานจากแหล่งเงินรายได้ของคณะ ตามหนังสือที่ ศธ 0581.3847 สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาจากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กันยายน 2552 แต่ในใบสรุปการเบิกค่าสอนดังกล่าว ระบุการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ ซึ่งไม่ถูกต้อง มีผลทำให้ยอดรวมในการเบิกจ่ายของแหล่งเงินแต่ละประเภทมีจำนวนไม่ถูกต้องตามไปด้วย

แบบคำสอน-02

สรุปการเบิกเงินค่าสอน

สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน.....ภาคการศึกษา...1/2562.....

☒ คำสอนเกินภาระงาน ☐ คำสอนภาคสมทบ อ.ประจำ ☐ คำสอนอ.พิเศษ

ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน		หมายเหตุ สอนให้คณะ
				เงินงบประมาณ	เงินรายได้	
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ					
1	[REDACTED]	90	36,000.00	36,000.00		
2	[REDACTED]	60	24,000.00	24,000.00		
3	[REDACTED]	45	18,000.00	18,000.00		
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย					
1	[REDACTED]	90	36,000.00	36,000.00		
2	[REDACTED]	25	10,000.00	10,000.00		
	อาจารย์พิเศษ					
	รวม			124,000.00	-	

[REDACTED] ลงชื่อ

([REDACTED])

หัวหน้างานการเงิน

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ภาพที่ 4.8 ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน งานการเงินเป็นผู้จัดทำ (ที่ไม่ถูกต้อง)

4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน (ผู้ปฏิบัติงานการเงิน : ผู้จัดทำ)

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนของสาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาคการศึกษาที่ 1/2562 โดยหลักฐานดังกล่าวจะแสดงให้เห็นถึงจำนวนเงินค่าสอนที่ผู้สอนแต่ละท่านได้รับ ลงนามรับเงิน ระบุวันที่รับเงิน แสดงตำแหน่งหน้าที่ของผู้ทำการสอน ระดับการสอน และการลงนามผู้ทำ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับรอง และผู้อนุมัติอย่างชัดเจน

แบบค่าสอน-01

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยกิต ที่ทำการสอนพิเศษ และ สอนเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1		อาจารย์/หัวหน้างาน		✓	-	90	36,000.00			
2		อาจารย์		✓		60	24,000.00			
3		อาจารย์		✓		45	18,000.00			
						รวม	78,000.00			
รวมจำนวนเงินค่าสอนทั้งสิ้น 78,000.00 บาท รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน				ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน วันที่ 15 ตุลาคม 2562			ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่ 15 ตุลาคม 2562			
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง วันที่ 17 ตุลาคม 2562						ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน วันที่ 19 ตุลาคม 2562				

ภาพที่ 4.9 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง

จากตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพบว่าผู้ปฏิบัติงานการเงินซึ่งเป็นผู้จัดทำขาดความละเอียดรอบคอบในการคำนวณเงินค่าสอน ไม่มีการตรวจสอบยอดรวมและจำนวนเงินค่าสอนที่ได้รับของผู้สอนแต่ละท่านว่ามีจำนวนที่ถูกต้องหรือไม่

ทั้งนี้ ความรอบคอบและความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานนับเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจะต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบราชการที่กำหนด

แบบคำสอน-01

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2562

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการสอน		จำนวนหน่วยกิต ที่ทำการสอนพิเศษ และ สอนเกินภาระงานสอน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1	[REDACTED]	อาจารย์/หัวหน้างาน		✓	-	90	34,000.00			
2	[REDACTED]	อาจารย์		✓	-	60	24,000.00			
3	[REDACTED]	อาจารย์		✓	-	45	18,000.00			
						รวม	76,000.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนทั้งสิ้น **76,000.00** บาท

รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร) **เจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน**

ผู้ทำ

ลงชื่อ... [REDACTED]

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ... [REDACTED]

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ผู้รับรอง

ลงชื่อ... [REDACTED]

ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียง

วันที่ 17 ตุลาคม 2562

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ... [REDACTED]

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

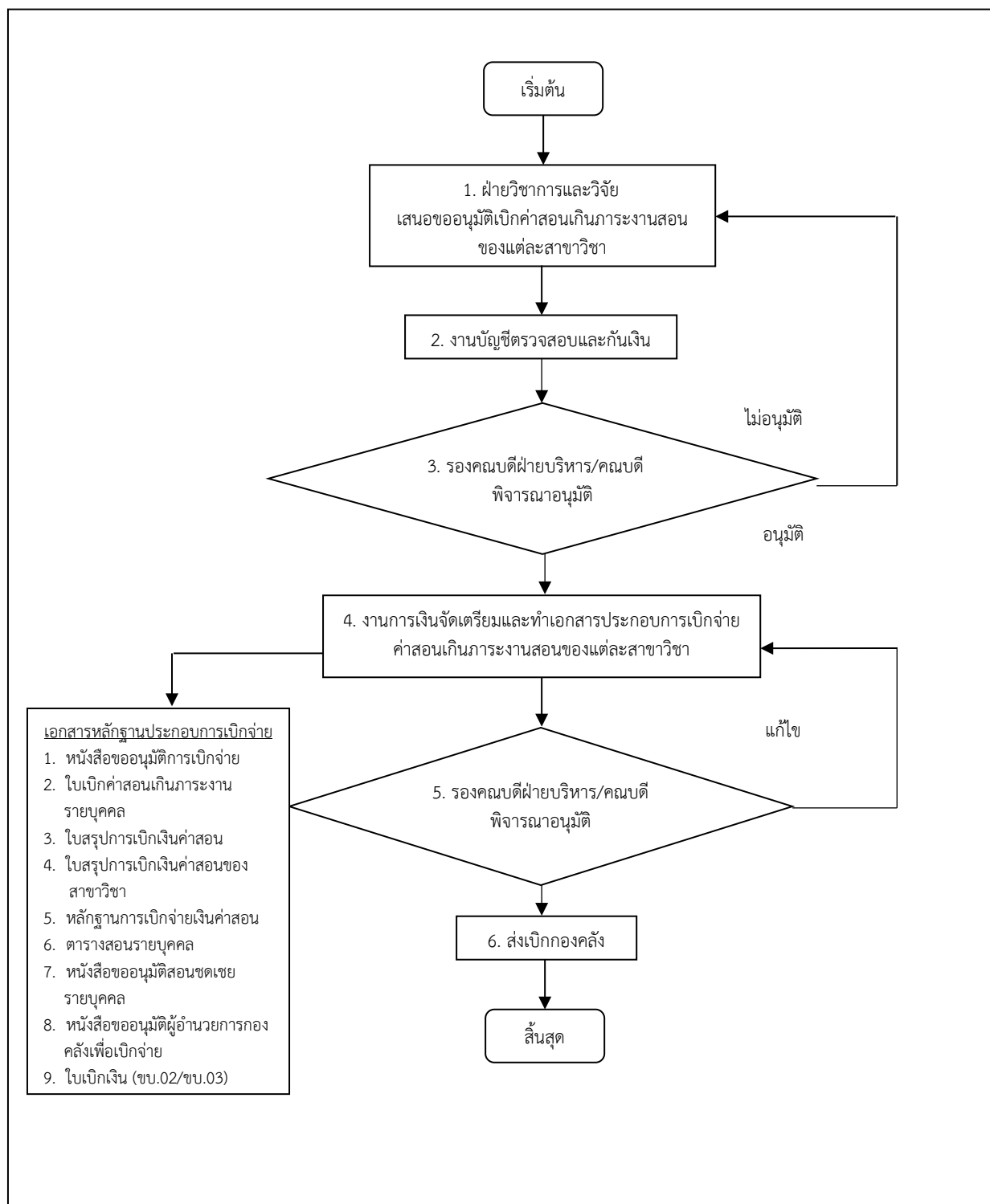
วันที่ 19 ตุลาคม 2562

ภาพที่ 4.10 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน (ที่ไม่ถูกต้อง)

(3) อธิบายขั้นตอนของการทำงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การเบิกค่าสอนเกินภาระงาน มีระยะเวลาดำเนินการ 10 – 15 วัน โดยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เป็นผู้ดำเนินงาน คณบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ภาพที่ 4.11 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน



1. ฝ่ายวิชาการและวิจัยเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา

โดยหัวหน้าสาขาวิชาของแต่ละสาขา จะต้องรวบรวมใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลของผู้สอนแต่ละท่านภายในสาขาของตน พร้อมจัดทำใบสรุปเบิกค่าสอนของสาขาวิชา และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานในแต่ละภาคการศึกษา ส่งให้งานวิชาการและวิจัยเพื่อเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย โดยผ่านงานบัญชีตรวจสอบและกักเงิน

2. งานบัญชีตรวจสอบและกักเงิน

งานบัญชีจะเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเงินค่าสอนเกินภาระงานที่สาขาวิชาขอเบิก และดำเนินการกักเงินไว้เบิกจ่าย รวมถึงตรวจสอบชุดเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน โดยในชุดเอกสารการเบิกจ่ายจะต้องประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของสาขาวิชา
- ใบสรุปเบิกค่าสอนของสาขาวิชา
- ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลของผู้สอนแต่ละท่าน
- ตารางสอนรายบุคคล
- หนังสือขออนุมัติสอนชดเชย (ถ้ามี)

ภายหลังจากงานบัญชีตรวจสอบและกักเงินเรียบร้อยแล้ว งานบัญชีจะส่งชุดเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี พิจารณาอนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ในการพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของชุดเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน ก่อนเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่รองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดีพิจารณาแล้ว พบข้อผิดพลาดของชุดเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน จะต้องส่งเอกสารการขอเบิกชุดดังกล่าวคืนให้แก่ฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง และเสนอผ่านงานบัญชีอีกครั้งตามลำดับ

4. งานการเงินจัดเตรียมและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา

หลังจากที่งานการเงินรับชุดเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานของแต่ละสาขาวิชาที่คณบดีลงนามอนุมัติมาเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้ง และดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่มเติมอีกดังนี้

- ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน
- หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน
- ใบเบิกเงิน
 - * กรณี เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ใช้ใบขอเบิกเงินงบประมาณ GFMIS.ขบ02
 - * กรณี เบิกจากเงินรายได้ ใช้ใบเบิกเงินรายได้ RMUTP_AC_58

นอกจากนี้ ยังมีเอกสารที่หัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการจัดทำมาเรียบร้อยแล้วประกอบด้วย

- หนังสือขออนุมัติการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานของสาขาวิชา
- ใบสรุปเบิกค่าสอนของสาขาวิชา
- ใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลของผู้สอนแต่ละท่าน
- ตารางสอนรายบุคคล
- หนังสือขออนุมัติสอนชดเชย (ถ้ามี)

5. รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี พิจารณออนุมัติ

ภายหลังจากงานการเงิน ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะต้องนำส่งชุดเอกสารการขอเบิกดังกล่าวให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และเสนอคณบดีอนุมัติอีกครั้ง ก่อนนำส่งให้แก่กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย

ในกรณีที่รองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดี ตรวจพบข้อผิดพลาดของชุดเอกสารการเบิกเงินค่าสอนดังกล่าว ให้ส่งคืนงานการเงินเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

6. ส่งเบิกกองคลัง

หลังจากที่รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และคณบดีลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งชุดเอกสารการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานแก่กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตั้งแต่ก่อนดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังจาก

ส่งเรื่องการเบิกจ่ายดังกล่าวไปกองคลังเรียบร้อยแล้ว ตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ (Flow Chart) เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงคุณภาพและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดถือแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีตามมาตรฐานจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 หมวดที่ 1 ข้อ 6, 7, 8, 9 และข้อ 11 ดังนี้

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 6 จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความประพฤติ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ อันส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

(1) พึงเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

(2) หมั่นศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถ และทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

(1) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์

(2) วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

(1) พึงปฏิบัติงานด้วยความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมและปราศจากอคติ

(2) พึงปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความสามารถด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(3) พึงให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(4) พึงกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายภายในกรอบความเชี่ยวชาญทางวิชาการของตน

(5) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(6) พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเองหรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ดังนี้

(1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ผู้บังคับบัญชา ในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน

(2) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ในกรณี que เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่ทางราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความคิดเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(3) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรม ความเมตตา ธรรม และไม่กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา

(4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

2. วินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 ข้อ 33, 34 และข้อ 35 ดังนี้

ข้อ 33 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มีควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 35 พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ปฏิบัติราชการด้วยกัน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะต้องให้คำชี้แจงและให้ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ให้แก่อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าสาขาวิชา รวมถึงอธิบายให้เข้าใจถึงระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีจึงจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ ในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนอยู่เสมอ

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะต้องมีความรู้และเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อช่วยลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนให้แก่หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้สอนของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ อีกทั้งยังมีส่วนในการแก้ไขปัญหาความยุ่งยากของการดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้น

ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากการศึกษาความเป็นมาและวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน พบว่าการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานที่ผ่านมามีปัญหา และอุปสรรคในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคในการทำงานพร้อมทั้งแนวทางแก้ไขดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ฝ่ายวิชาการและวิจัยเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา	1. หัวหน้าสาขาวิชาส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด 2. อาจารย์ผู้สอนของแต่ละสาขาวิชาจัดทำใบเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลไม่ถูกต้อง 3. อาจารย์ผู้สอนไม่แนบหนังสือขออนุมัติสอนทดแทน	1. ฝ่ายวิชาการและวิจัยแจ้งกำหนดการส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ให้หัวหน้าสาขาวิชาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน เช่น กำหนดการส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน จะต้องส่งภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2562 ฝ่ายวิชาการและวิจัยควรแจ้งหัวหน้าสาขาวิชาให้ทราบก่อนวันที่ 5 ตุลาคม 2562

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. หัวหน้าสาขาวิชาส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ให้ฝ่ายวิชาการและวิจัย ไม่ถูกต้องครบถ้วน	2. งานการเงินและบัญชี จะต้องให้คำแนะนำ และชี้แจงให้ทราบถึงวิธีการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล แก่อาจารย์ผู้สอน และหัวหน้าสาขาวิชา เช่น วิธีการเขียนที่ถูกต้อง วิธีการคำนวณเงินค่าสอนเกินภาระงานตามระเบียบราชการ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 3. งานการเงินและบัญชี จะต้องตรวจสอบใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล ว่ามีการสอนชดเชยหรือไม่ หากพบว่ามี การสอนชดเชยแต่ไม่มีการแนบหนังสือขออนุมัติสอนชดเชย งานการเงินและบัญชี จะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนทราบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้นอีก 4. กรณีหัวหน้าสาขาวิชาส่งชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ไม่ถูกต้องครบถ้วน ฝ่ายวิชาการและวิจัย รวมถึงงานการเงินและบัญชี จะต้องเป็นผู้ชี้แจงให้หัวหน้าสาขาวิชาทราบว่าชุดเอกสารดังกล่าว ประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง โดยสามารถชี้แจงผ่านที่ประชุมกรรมการในวาระต่างๆ หรือชี้แจงกับหัวหน้าสาขาวิชาให้ทราบโดยตรง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการและวิจัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน ควรจะต้องทราบถึงระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานไว้พอสังเขป

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. งานบัญชีตรวจสอบและกันเงิน	1. จำนวนเงินในใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลไม่ถูกต้อง 2. ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานไม่ครบถ้วน 3. ไม่ลงลายมือชื่อตามตำแหน่งหน้าที่ และระบุวันที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน	1. อาจารย์ผู้สอนจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยหัวหน้าสาขาวิชาจะต้องเป็นผู้กำกับดูแลและช่วยตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนเสนอเรื่องขออนุมัติมายังฝ่ายวิชาการและวิจัย 2. หัวหน้าสาขาวิชาจะต้องตรวจสอบชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น จำนวนเงินรวม จำนวนอัตราการเบิกจ่าย การลงลายมือชื่อ และการลงวันที่ ทั้งนี้ งานการเงินและบัญชีจะต้องเป็นผู้ช่วยให้ข้อมูลกับหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับเอกสารเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องแนบในชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังกล่าว
3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร และ คณบดีพิจารณาอนุมัติ	1. จำนวนเงินในใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคลไม่ถูกต้อง 2. ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานไม่ครบถ้วน 3. ไม่ได้ลงลายมือชื่อตามตำแหน่งหน้าที่ และระบุวันที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน	ในกรณีที่ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงาน เสนอถึงรองคณบดีฝ่ายบริหารหรือคณบดี แล้วยังตรวจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องที่อาจจะเกิดจากฝ่ายวิชาการและวิจัย หรืองานบัญชีก็ตาม จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวคืนกลับไปยังฝ่ายวิชาการและวิจัย และงานบัญชี เพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามลำดับ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
4. งานการเงินจัดเตรียมและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของแต่ละสาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วย - ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงาน - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน - หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการกองคลังเพื่อเบิกจ่าย - ใบเบิก (ขบ.02/ใบเบิกเงินรายได้)	1. ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบราชการประกาศ และแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน 2. ผู้ปฏิบัติงานการเงินขาดความละเอียดรอบคอบและความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จะต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ และทำความเข้าใจในระเบียบราชการ ประกาศ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน 2. ผู้ปฏิบัติงานการเงิน จะต้องทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต และยินดีให้บริการทำงานด้วยความเต็มใจ โดยวิธีการส่งผู้ปฏิบัติงานการเงินเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องงานบริการในฐานะของงานสนับสนุนการศึกษา หรือหลักการทำงานที่ดี และการทำงานเป็นทีม ฯลฯ นอกจากนี้ จะต้องชี้ให้เห็นถึงบทลงโทษ หรือผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เรียบร้อย ขาดความรู้ความเข้าใจ และความรอบคอบ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือหน่วยงาน
5. รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีพิจารณาอนุมัติ	1. จำนวนเงินในชุดเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานไม่ถูกต้อง 2. ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานที่จะต้องถึงกองคลังไม่ครบถ้วน 3. ไม่ได้ลงลายมือชื่อตามตำแหน่งหน้าที่ และระบุวันที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน	ในกรณีที่ชุดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานที่จะส่งไปกองคลังเพื่อเบิกจ่าย โดยเสนอเรื่องผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา และเสนอคณบดีอนุมัติ ยังตรวจพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้อง จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวคืนกลับไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่าย

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6. ส่งเบิกกองคลัง	1. งานสารบรรณไม่รับเรื่องเบิกจ่าย เนื่องจากเกินระยะเวลาการเบิกจ่ายที่กำหนด	1. ตรวจสอบกำหนดการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนจากเจ้าหน้าที่กองคลังผู้เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบจากเว็บไซต์ของกองคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร www.finace@rmutp.ac.th

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

งานการเงินและบัญชี คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ดำเนินงานตามหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหมวด 9 วินัยและการรักษาวินัย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 เป็นแนวทางปฏิบัติในการทำงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จะต้องทำหน้าที่และปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต หมั่นศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจในระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ยินดีให้บริการด้วยความเต็มใจ เพื่อประโยชน์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

สาขาคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่...../.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ภาระงานสอน.....หน่วยชั่วโมง.....

ระดับ

[illegible]

แบบคำสอน-03

ใบสรุปการเบิกเงินคำสอนของสาขาวิชา

สาขาวิชาคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน ภาคการศึกษาที่

☐ คำสอนเกินภาระงาน☐ คำสอนภาคสมทบ อ.ประจำ☐ คำสอนอ.พิเศษ

ระดับ.....

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	อัตราต่อชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ/สอนให้คณะ
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ				
		0	0	0	
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย				
	อาจารย์พิเศษ				
	รวม			0	

หมายเหตุ

1. ต้องมีตารางสอนอาจารย์ที่อนุมัติแล้ว
2. ให้ส่งใบเบิกพร้อมกันทั้งสาขาและเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา
3. ส่งเบิกคำสอนพิเศษ และภาคสมทบ เบิก 2 เดือนต่อ ครั้ง

.....
 (.....)
 ผู้รับรอง หัวหน้าสาขา
 วันที่.....

สรุปการเบิกเงินค่าสอน

สาขาวิชาคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน.....ภาคการศึกษา.....

☐ ค่าสอนเกินภาระงาน

☐ คำสอนภาคสมทบ อ.ประจำ

☐ คำสอนอ.พิเศษ

ระดับ.....

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน		หมายเหตุ/สอนให้คณะ
				เงินงบประมาณ	เงินรายได้	
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ					
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย					
	อาจารย์พิเศษ					
	รวม					

.....ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าการเงิน

วันที่.....

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน

แบบคำสอน-01

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

[illegible]



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ

ลงชื่อผู้สอน.....วันที่.....
ลงชื่อผู้สอน.....วันที่.....
ลงชื่อผู้สอน.....วันที่.....

แบบขอสอนทดเชย

เรียน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ผ.ศ.)

สังกัดสาขาวิชา.....มีความประสงค์ขอสอนทดเชยเนื่องจาก

- () ไปราชการที่
ตามหนังสือ/คำสั่งที่..... เรื่อง.....
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ตั้งเอกสารแนบ)
() ประกาศมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ตั้งเอกสารแนบ)
กำหนดการสอนทดเชยนักศึกษาสาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัส/ชื่อวิชา	กลุ่มนักศึกษา ชั้นปี	ช่วงเวลาสอนปกติ		ช่วงเวลาสอนทดเชย		อาคารและห้องเรียน ที่สอนทดเชย
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน
...../...../.....

บันทึกความเห็น	บันทึกการสอนทดเชย
() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาตเพราะ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา/...../..... ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/...../..... คำสั่งคณบดี..... ลงชื่อ.....คณบดี/...../.....	สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า () มีการสอนทดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ () ไม่มีการสอนทดเชยจำนวน..... รายวิชาดังนี้..... ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา/...../..... ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/...../..... ทราบและสั่งคืนอาจารย์ผู้สอน ลงชื่อ.....คณบดี/...../.....

หมายเหตุ

1. ให้สอนทดเชยภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ
2. กรณีสอนต่างคณะ ต้องส่งแบบขอสอนทดเชยให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบและรายงาน

[illegible]

RMUTP_AC_58

ใบขอเบิกเงินรายได้					
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			เลขที่ใบเบิก		
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้					
ศูนย์ต้นทุน		สาขาวิชา		เลขที่หนังสือ	
ประเภทรายการขอเบิก ☐ ใบสำคัญส่งจ่าย ☐ เจ้านี้ เพื่อจ่ายให้กับ					
ประเภทของเงินรายได้					
☐ 4-2101 เงินรายได้ ปวช. ☐ 4-2102 เงินรายได้งบกลาง ปวช. ☐ 4-2103 เงินรายได้สมทบ มทร.ปวช. ☐ 4-2104 เงินรายได้ ปวส. ☐ 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี ☐ 4-2106 เงินงบกลางคณะ ภาคปกติ ☐ 4-2107 เงินรายได้งบกลาง มทร. ☐ 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ป.ตรี ☐ 4-2109 เงินงบกลาง รายได้ ป.ตรี ภาคสมทบ ☐ 4-2110 เงินสมทบ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ป.ตรี ☐ 4-2111 เงินรายได้ ป.โท ภาคปกติ ☐ 4-2112 เงินงบกลาง รายได้ ป.โท ภาคปกติ ☐ 4-2113 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.โท ภาคปกติ ☐ 4-2114 เงินรายได้ ป.โท ภาคสมทบ ☐ 4-2115 เงินงบกลาง รายได้ ป.โท ภาคสมทบ ☐ 4-2116 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.โท ภาคสมทบ ☐ 4-2117 เงินรายได้ ป.บัณฑิต ☐ 4-2118 เงินงบกลาง รายได้ ป.บัณฑิต ☐ 4-2119 เงินสมทบ มทร. ป.บัณฑิต ☐ 4-2120 เงินรายได้ ป.เอก ☐ 4-2121 เงินงบกลาง รายได้ ป.เอก ☐ 4-2122 เงินสมทบ มทร. รายได้ ป.เอก ☐ 4-2123 เงินกันไว้เบิกเหลือในปี - เงินรายได้ประจำปี ☐ 4-2124 เงินกันไว้เบิกเหลือในปี - เงินสะสม ☐ 4-2125 เงินรายได้สะสม มทร. ☐ 4-2126 เงินรายได้สะสม คณะ ☐ 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน ☐ 4-2128 เงินสมทบ มทร. รายได้ภาคฤดูร้อน ☐ 4-2129 เงินสมทบ มทร. โครงการสหกิจศึกษา ☐ 4-2130 เงินรายได้ค่าเช่าอาคาร ☐ 4-2131 เงินรายได้ค่าขายในสโมสร ☐ 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ ☐ 4-2133 ยอดเกินเงินค่าหน่วยกิต					
รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก					
รายการ		แหล่งของเงิน	หมวดรายจ่าย	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				
คำอธิบายรายการ		จำนวนเงินขอเบิก	บาท		
		เบิกหักลดส่ง	ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	
ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล					
รายการหักอื่น ☐ ประกันสังคม ☐ ซพค. - ซสส. ☐ ค่าปรับ ☐ อื่น ๆ					
		จำนวนเงินขอรับ	บาท		
		จำนวนเงิน(ตัวอักษร)			
ผู้ขอเบิก		คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน			
ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว		อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้			
เจ้าหน้าที่ผู้เบิก	วันที่	ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ผู้ตรวจสอบ	วันที่	ชื่อผู้อนุมัติ			
		ตำแหน่ง			
ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		ฝ่ายการเงิน			
งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้		ผู้จ่ายเงิน	☐ จ่าย I-Cash ☐ จ่ายเช็คเลขที่		
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		ผู้รับเงิน			
ข้อมูลการบันทึกบัญชี		ระบุการจ่ายเงิน			
ตั้งค่าใช้จ่าย		จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)			
บันทึกจ่าย		ส่งล้างใบสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ เหลือ..... บาท			
		ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ.....ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ.....			

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

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 หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดหลักสูตรการศึกษาค่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาค้นแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

"ผู้ทำการสอน" หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีให้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

หมวด ๒

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

- ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๑.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น
- ๑๑.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถานศึกษาในฐานะครูพิเศษหรืออาจารย์พิเศษ
- ข้อ ๑๒ ผู้ทำการสอนในสถานศึกษา หรือสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ หรือหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณีให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว
- ข้อ ๑๓ การคำนวณหน่วยชั่วโมงการสอน และการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามข้อ ๑๒ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือมัธยมศึกษาตอนต้นในสัปดาห์เดียวกัน การคำนวณหน่วยชั่วโมงสอน ให้เทียบจำนวนหน่วยชั่วโมงการสอนในระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือมัธยมศึกษาตอนต้นในอัตรา ๒ : ๓ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

หมวด ๓

เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๗๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๑ เมษายน ๒๕๕๑

๑๔.๑ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ ๑๕ ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ หรือหมายเลข ๕ แบบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำนวณการให้ค่าปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำวิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษตามที่กำหนดในข้อ 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 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

บัญชีหมายเลข ๒

การสอนในสถานศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

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

บัญชีหมายเลข ๓

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

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

บัญชีหมายเลข ๔

การสอนในสถาบันอุดมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตามโครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์ระหว่างสถาบัน อุดมศึกษา	ทวิภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบที่คล้ายกัน ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เทียบที่คล้ายกันที่มีฐานะ ต่ำกว่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เทียบที่คล้ายกันที่มี ฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๗๒ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๖๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะ และได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ธุรการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๕

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับมัธยมศึกษา
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

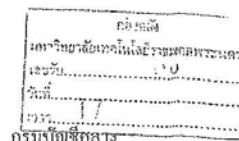
ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า ในสถานศึกษาที่ตนสังกัด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

บัญชีหมายเลข ๖

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ป.ว.ช. วิทยภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. วิทยภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. วิทยภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. วิทยภาค ๑๕๔ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๐๘ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๙๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด (๓) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. วิทยภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. วิทยภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับเงินเดือนทั้งนี้ทั้งหน้าที่วิชาการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. วิทยภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. วิทยภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง

ที่ กค 0406.6/14721



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 ถนน 18400

16 กรกฎาคม 2552

เรื่อง การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ศบ 0581.15/2752 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551
ที่ ศบ 0581.15/3326 ลงวันที่ 12 กันยายน 2551 และ ที่ ศบ 0581.15/4158 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2551

ตามที่ขอคำเนิการดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
ในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 4 กำหนดว่า "ผู้ทำการสอน" หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่
สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
จากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทค่าจ้างงบบุคลากร ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถเบิกค่าสอนพิเศษ
จากเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทค่าจ้างงบบุคลากร ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถเบิกค่าสอนพิเศษ
จากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน เป็นความเข้าใจที่ถูกต้องหรือไม่ เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ทำหน้าที่สอนเช่นเดียวกับข้าราชการ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
งบเงินอุดหนุนไม่เพียงพอสำหรับการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษให้กับพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขออนุมัติให้
พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน

2. ขอยกยหน่วยงานชั่วโมงสอนโดยใช้อัตราส่วนการสอน 3 หน่วยชั่วโมงในระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง(ป.ว.ส.) เท่ากับการสอน 2 หน่วยชั่วโมงในระดับปริญญาตรี เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนครจัดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรี

3. ขออนุมัติดังนี้

3.1 ให้ผู้ทำการสอนที่ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาซึ่งปฏิบัติงานเช่นเดียวกับหัวหน้าภาควิชา
มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ตามบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3 (1) ซึ่งเป็น
กลุ่มเดียวกับรองคณบดี เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยไม่มีผู้สอนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

3.2 เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเป็นรายเดือน สำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษตามข้อ 14 .1
และข้อ 14 .3 ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ

3.3 ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษซึ่งเป็นบุคลากรภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ
ตามข้อ 14 .2 ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษในเวลาราชการ โดยมีภาระงานสอน
เช่นเดียวกับผู้ทำหน้าที่สอนและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ธุรการตามข้อ 4 ของบัญชีหมายเลข 4

3.4..

-2-

3.4 กำหนดภาระงานสอนขั้นต่ำสำหรับบุคลากรในสังกัดที่มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษ โดยให้มีจำนวนภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาไม่น้อยกว่าภาระงานสอนที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ตามบัญชีหมายเลข 4 ความละเอียดแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ข้อ 4 กำหนดนิยามคำว่า ผู้ทำการสอน ไว้โดยไม่รวมถึงบุคคลที่ทำหน้าที่สอนโดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหรือเงินอุดหนุนจากสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาให้ทำหน้าที่เป็นผู้ทำการสอน ดังนั้น การที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเข้าใจว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เนื่องจากมิใช่ผู้ทำการสอนตามนิยามระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น จึงเป็นความเข้าใจที่ถูกต้อง แต่อย่างไรก็ดี เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน เห็นสมควรให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ก่อน หากมีไม่เพียงพอ ก็นำมติให้ผู้ทำการสอนซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนจากงบดำเนินงาน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 โดยอนุโลม

2. อนุมัติให้คำนวณหน่วยชั่วโมงการสอนและเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ในกรณีที่มีการสอนทั้งในระดับปริญญาตรี หรือระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสัปดาห์เดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 และ ข้อ 17 ของระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราขั้นสูงก่อน ได้

3. ตำแหน่งหัวหน้าสาขาฯมิได้เป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาฯจึงไม่อาจเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารตามบัญชีหมายเลข 4 ข้อ 3(1) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ได้

4. อนุมัติตามที่ขอตกลงในข้อ 3.2

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 กำหนดหลักเกณฑ์กลางให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548

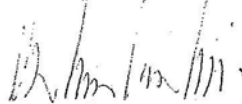
/ซึ่ง...

-3-

ซึ่งประกาศดังกล่าวกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรให้สถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนสถาบันและหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีไปใช้ในการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษาในระดับต่าง ๆ อย่างมีคุณภาพและมาตรฐาน ดังนั้น ตามกรณีที่ขอลดลงข้อ 3.3 – 3.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขอให้บุคลากรในสังกัดมีหน่วยชั่วโมงการสอนเกินกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด อันเป็นการเพิ่มภาระงานสอนให้กับผู้ทำการสอน ทำให้ไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ซึ่งจะพึงได้ตามที่กฎหมายกำหนด การขอทำความตกลงในลักษณะดังกล่าวจึงถือเป็นการรอนสิทธิ ซึ่งอาจเกิดการฟ้องเป็นคดีปกครอง ประกอบกับการขออนุมัติดังกล่าวเป็นผลมาจากการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีเงินงบประมาณ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มิใช่เป็นผลมาจากข้อบกพร่องของระเบียบฯ กรณีนี้มหาวิทยาลัยฯ ควรขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปเพื่อรับรองค่าใช้จ่ายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ศาสตราจารย์ ดร. วิจัยกุลเกษมสินธุ์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4463

โทรสาร 0-2273-9543



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 0 2282 3846

ที่ ศธ 0581.15/ ๐๖๖๘ วันที่ 16 กันยายน 2552

เรื่อง ขออนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้กับหัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ

จากเงินรายได้ของคณะ / มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533 นั้น ส่งผลต่อการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใน 2 ประเด็น คือภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาสูงขึ้นจากเดิม และอาจารย์ที่ทำการสอน 2 ระดับ ไม่สามารถเทียบหน่วยชั่วโมงสอนเพื่อใช้ในการคำนวณภาระงานสอนได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เดิมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2533

กำหนดให้ผู้สอนในเวลาราชการปกติครบหน่วยชั่วโมงแล้ว ให้ได้รับค่าสอนเฉพาะที่สอนนอกเวลาราชการปกติ โดยให้คณาจารย์ประจำมีการสอน = 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา = 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และสำหรับการสอนภาคปกติ 2 ระดับ คือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรี ตามระเบียบกระทรวงการคลังมิได้เทียบชั่วโมงสอนไว้ แต่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้ขอทำความตกลงและได้รับอนุมัติให้เทียบ 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี

2. กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เพื่อยกเลิกระเบียบฉบับเดิมและมีผลให้หนังสืออนุมัติให้เทียบการสอน 2 ระดับ ที่สถาบันฯ ขอตกลงกับกระทรวงการคลังตามข้อ 1 ถูกยกเลิกไปด้วย และในระเบียบฉบับนี้มีได้กำหนดให้หัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา ทำให้หัวหน้าสาขามีภาระงานสอนอยู่ในเกณฑ์เดียวกับอาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนคือมีการเรียนการสอน 150 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ทำหนังสือ ศธ 0518.15/2752 เรื่องขอหารือและตกลงการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2551 ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือภาระงานสอน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค

หรือประมาณ ...

หรือประมาณ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และขอให้ผู้ทำการสอน 2 ระดับ สามารถ เทียบหน่วยชั่วโมงสอนได้ตามที่เลขอนุมัติให้สถาบันฯ คือ เทียบ 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี พร้อมทั้งขอให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดภาระงานสอนไม่น้อยกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตอบข้อหารือตามหนังสือ ที่ กค 0406.6/14721 เรื่องการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2552 แจ้งว่าตำแหน่งหัวหน้าสาขาไม่ได้เป็นตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาจึงมีภาระงานสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเท่ากับอาจารย์ผู้สอนคือ 150 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ และสำหรับการสอน 2 ระดับ ให้ลดภาระงานสอนทั้ง 2 ระดับลงครึ่งหนึ่ง และให้เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงในอัตราขั้นสูงก่อนได้ (คือให้เทียบ 1 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 1 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี) ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาค 1/2552 โดยไม่ครอบคลุมภาค 1/2551 และ ภาค 2/2551 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์เดิมไปพลางก่อน สำหรับภาระงานสอนให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด มีผลทำให้ผู้สอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดภาระงานสอนไว้สูงเกินกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยต้องเบิกจ่ายเงินเพิ่มให้อาจารย์ผู้สอนและเรียกเงินคืนจากหัวหน้าสาขา เนื่องจากการงานสอนที่ใช้เบิกจ่ายค่าสอนต่ำกว่าที่กระทรวงการคลังกำหนด(กระทรวงการคลังกำหนด 150 หน่วยชั่วโมง /ภาค หรือประมาณ 10 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ แต่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือประมาณ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2533) และเรียกเงินคืนจากผู้สอนที่สอน 2 ระดับในภาค 1/2551 และ ภาค 2/2551 เนื่องจากไม่สามารถเทียบการสอน 2 ระดับในช่วงที่กระทรวงการคลังยังไม่ตอบข้อหารือ (มหาวิทยาลัยให้เทียบการสอน 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนปริญญาตรี ตามที่เคยได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง)

4. มหาวิทยาลัยได้จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องและหัวหน้าสาขา เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 ที่ประชุมและผู้บริหารเห็นควรเสนอสภามหาวิทยาลัยให้พิจารณาลดภาระงานสอนของหัวหน้าสาขาให้อยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่มีตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาแต่มีหัวหน้าสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่และภาระงานเช่นเดียวกับหัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าสาขาไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งเช่นเดียวกับที่หัวหน้าภาควิชาได้รับ

ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารการเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2552 ได้พิจารณาแล้วเห็นควรเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาดังนี้

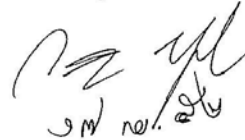
1. เห็นชอบ...

1. เห็นชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนเกณฑ์เดียวกับรองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา คือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2551 เป็นต้นไป
 2. เห็นชอบให้อาจารย์ที่สอน 2 ระดับในภาค 1/2551 และ 2/2551 เทียบภาระงานสอน 3 หน่วย ชั่วโมงระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี
 3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 และ 2 โปรดอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ / มหาวิทยาลัย ทั้งนี้เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วมหาวิทยาลัยจะรายงานผลการเบิกจ่ายให้สภาทราบต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทร โดเลียมงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ขอรับรองว่า ผศ.จันทร โดเลียมงคล



17 ก.ย. 2552



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๔

ที่ ศร ๐๕๘๑.๑๕/๓๕๓

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้าสาขา

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ อนุมัติอัตรา หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ ดังนี้

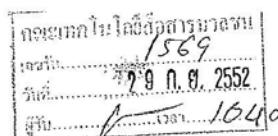
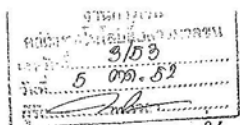
จำนวนนักศึกษา (คน)/ห้อง	หน่วยชั่วโมงสอนจริง	หน่วยชั่วโมงสอน ที่เกี่ยวข้อง	ค่าสอน(บาท)	เงินรายได้ สมทบ(บาท)
ไม่เกิน ๕๐	๑	๑	๕๐๐	-
๕๑ - ๗๕	๑	๑.๒๕	๕๐๐	๑๐๐
๗๖ - ๑๐๐	๑	๑.๕๐	๖๐๐	๒๐๐
๑๐๑ - ๑๒๕	๑	๑.๗๕	๗๐๐	๓๐๐
ตั้งแต่ ๑๒๖ ขึ้นไป	๑	๒	๘๐๐	๔๐๐

การเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมอาจารย์ผู้สอนต้องมีการรายงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีเพดานเบิกที่ ๕๐ หน่วยชั่วโมงสอน (คิดชั่วโมงเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมจากภาระงานสอนบวกเพดานเบิก เช่นอาจารย์มีภาระงานสอน ๑.๕๐ หน่วยชั่วโมงสอนบวกเพดานเบิก ๕๐ หน่วยชั่วโมงสอน ทำให้เบิกค่าสอนห้องเรียนรวมได้ตั้งแต่การสอนห้องเรียนรวมชั่วโมงที่ ๑ ถึงชั่วโมงที่ ๒๕๐) และมีงานวิจัยตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่เนื่องจากการเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมบางห้องมีนักศึกษาหลายคณะและมีจำนวนนักศึกษาที่ไม่เท่ากัน ทำให้เกิดปัญหาในการคำนวณเงินค่าสอนว่าแต่ละคณะควรเบิกค่าสอนในอัตราเท่าใด ซึ่งมติที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก กอง ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ กำหนดให้เบิกค่าสอนเกินภาระงานจากคณะที่มีนักศึกษามากที่สุด และเบิกค่าสอนส่วนเพิ่มจากเงินรายได้ทุกคณะเท่ากันตามตัวอย่างการคำนวณแนบ และผู้อำนวยการกองคลังแจ้งที่ประชุมว่าตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นต้นไปภาระงานสอนของหัวหน้าสาขานอกจากเงินงบประมาณ คือ ๑๐๕ หน่วยชั่วโมงสอน

จึงเรียนมาเพื่อทราบแนวทางการเบิกค่าสอนห้องเรียนรวมและภาระงานสอนของหัวหน้าสาขา ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เดโชศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. 0 2282 3846

ที่ พท 0581.15/ 38 47 วันที่ 24 กันยายน 2552

เรื่อง การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเงินการงานสอนให้หัวหน้าสาขา
และอาจารย์สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะมหาวิทยาลัย

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ตามที่มีการประชุมชี้แจงเรื่องการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2552 นั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน มหาวิทยาลัยจึงได้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

1. เห็นชอบให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขามีภาระงานสอนเฉพาะเดียวกับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชา คือ 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค หรือเท่ากับ 6 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2551 เป็นต้นไป
2. เห็นชอบให้อาจารย์ที่สอน 2 ระดับ ในภาค 1/2551 และ 2/2551 เทียบภาระงานสอน 3 หน่วยชั่วโมงระดับ ปวส. = 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี

3. หากเห็นชอบตามข้อ 1 และ 2 โปรดอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน
ให้หัวหน้าสาขาและอาจารย์สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ /มหาวิทยาลัย

2552 ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาแจ้งอาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อประสานกองคลังและดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในภาค 1/2552 , ภาค 2/2551 และภาค 1/2551 ตามมติที่ประชุมต่อไป

1504010

เมื่อโปรดพิจารณาบท

☒ ๕. วิชาการ ฟิสิกส์

☒ ฝ่ายบริหารและวางแผน

☐ ฝ่ายกิจการนักศึกษา

☐ เลขานุการคณะ

22
29 n-y-52

มอบตั้งเสนาบดี

2222 01m / 200m

29 0, 0, 2552

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

၁၂။ ဦးအောင်လှိုင်
 နောင်တရပ် ၁၂၀၈၀၀ -
 ၁၂-၀၈-၂၀၁၆ နေ့စွဲ

WFLS 15 20 22 52



เรียนาธิการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร ๐๒-๒๐๒๒-๕๐๐๙๑๕ ต่อ ๒๓๐๖
ที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๗/ ๔๙๕๐ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๔
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการสอนชดเชย

เรียน คณะคณาจารย์ ๙ คณะ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสอนชดเชยตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การสอนชดเชยอาจารย์ผู้สอนต้องขออนุมัติสอนชดเชยล่วงหน้าก่อนวันที่ทำการสอนชดเชย และห้ามทำการสอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. การสอนชดเชยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอนก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา
๓. คณะคณาจารย์เป็นผู้ดำเนินการสอนชดเชย และกำกับติดตามการสอนชดเชย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตา ตรีพิตร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง, 2551 : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

กรมบัญชีกลาง, 16 กรกฎาคม 2552, ที่ กค 0406.6/14721 : การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอน

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 16 กันยายน 2552, ที่ ศธ 0581.15/0778 :
ขออนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้กับหัวหน้าสาขาและอาจารย์ผู้สอน
2 ระดับ จากเงินรายได้คณะ/มหาวิทยาลัย

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 24 กันยายน 2552, ที่ ศธ 0581.15/3847 :
การเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอนให้หัวหน้า
สาขาและอาจารย์ผู้สอน 2 ระดับ จากเงินรายได้ของคณะ/มหาวิทยาลัย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2560 : 23-24. Annual Report
2017. กรุงเทพฯ : <http://www.mct.rmutp.ac.th>.

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร : Email finance@rmutp.ac.th.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล นางสาวกนกวรรณ แสงพรชัยเจริญ

วัน เดือน ปีเกิด 19 กุมภาพันธ์ 2516

ภูมิลำเนา เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการ)	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2554
บัญชีบัณฑิต (สาขาวิชาการบัญชี)	คณะบัญชี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	2537

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ : 0-2665-3777 ต่อ 6819

มือถือ : 061-912-2456