



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน**

**จิราภรณ์ หมอยาดี**

**กองคลัง สำนักงานอธิการบดี**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

คู่มือการปฏิบัติงาน  
การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

จิราภรณ์ หมอชาติ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่ายค่าสอน ใช้เป็นแนวทางในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยสามารถทราบปัญหา ข้อผิดพลาด กระบวนการในการทำงานได้ทันที สามารถลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาด ทำให้สามารถดำเนินการป้องกันปัญหาได้อย่างทัน่วงทีก่อนที่จะเกิดปัญหาขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือการทำงานและบุคคลผู้สนใจใช้เป็นเอกสารในการศึกษาและค้นคว้าในแต่ละเรื่อง สำหรับเนื้อหาสาระภายในเล่มได้แยกเป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก ค้นคว้า และค้นหาในการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ และสามารถพัฒนาให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน จะเป็นประโยชน์และพัฒนาให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต่อไป

จิราภรณ์ หมอชาติ  
ผู้จัดทำ

# สารบัญ

	หน้า	
<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
	1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
<b>บทที่ 2</b>	<b>โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
	2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	4
	2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)	4
	2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	14
	2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	21
	2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	21
	2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	22
<b>บทที่ 3</b>	<b>หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>24</b>
	3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
	3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	35
<b>บทที่ 4</b>	<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>36</b>
	4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	36
	4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน	37
	ภาระงานสอน	
	4.2.1 รายละเอียดครุภัณฑ์ส่งประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายรายได้	37
	4.2.2 ศูนย์ต้นทุน	38
	4.2.3 ชื่อบัญชี	38
	4.2.4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน	38
	ภาระงานสอน	
	4.3 การคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน	70
	4.3.1 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนแบบถูกต้องตามระเบียบ	72
	4.3.2 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบ	80
	4.4 การคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนกรณีห้องเรียนรวม	81
	4.4.1 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน กรณีห้องเรียนรวม	82

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4</b>	
<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน (ต่อ)</b>	
4.5 การบันทึกรายการในระบบ GFMS	87
4.6 ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในระบบ ERP	92
4.7 การสรุปรายงานผล	101
<b>บทที่ 5</b>	
<b>ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	<b>103</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	103
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	104
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน สอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน เกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551	
3. รายงานการประชุมการกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่าย ค่าสอนเกินภาระงานสอนครั้งที่ 1/2551 วันที่ 29 สิงหาคม 2551	
4. รายงานการประชุมการกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่าย ค่าสอนเกินภาระงานสอน ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 4 มีนาคม 2552	
5. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 4/2554 วันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอน ห้องเรียนรวมจากเงินรายได้	
6. หนังสือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ ศธ 0581.13/4990 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย	
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการบุคลากรของคณะฯ อาจารย์ ให้ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ทำ ทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ มติที่ประชุม ประกาศ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ที่เกิดขึ้นจริงจากภาระงานสอนของอาจารย์ เช่น ค่าตอบแทนค่าสอนพิเศษ เป็นค่าสอนที่เกิดจากภาระงานสอนของอาจารย์ สามารถดำเนินการเบิกได้เป็นรายเดือน และค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์เกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อภาคการศึกษา สามารถเบิกโดยนำผลรวมชั่วโมงที่สอนทั้งหมดในหนึ่งภาคการศึกษา (สิบห้าสัปดาห์) ลบด้วยฐานของอาจารย์ผู้ทำการสอน (ตำแหน่งผู้สอน) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 บัญชีหมายเลข 4 การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา และเพื่อให้ดำเนินงานต่างๆ สำเร็จบรรลุเป้าหมาย ผู้เขียนเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งยังไม่เคยทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน และไม่มีใครในหน่วยงานในกองคลังจัดทำคู่มือดังกล่าว เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ด้วยงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มีการลาออก สับเปลี่ยนภาระงาน ถ้าไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน จะทำให้การทำงานด้านการตรวจสอบ การเบิกจ่าย ของกองคลังไม่คล่องตัวและเกิดความล่าช้าในงาน เพราะงานเบิกจ่ายด้านค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร และการตั้งเบิกเอกสารให้คณะได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่าย ที่ปฏิบัติจึงต้องมีความรู้ ทักษะ มีความรอบคอบ แม่นยำในเรื่องแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ประกาศ รวมถึงขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานกองคลัง มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าสอนเกินภาระงานสอน
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจสอบหลักฐาน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือที่กล่าวถึงเฉพาะค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของอาจารย์ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสาร จากคณะทั้ง 9 คณะ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 และแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ต้องปฏิบัติหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอน ในภาคการศึกษานั้น

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถาบันอุดมศึกษา	หมายถึง	สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการ
ผู้ทำการสอน	หมายถึง	บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานที่ศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
การสอน	หมายถึง	การสอนหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที
อาจารย์พิเศษ	หมายถึง	บุคคลซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้รับผิดชอบสอนและประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาหรือบางส่วนของรายวิชาในหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย
คณาจารย์ประจำ	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถานอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์
ค่าสอนพิเศษ	หมายถึง	ค่าตอบแทนการสอนในมหาวิทยาลัยที่เกินกว่าจำนวนหน่วยชั่วโมงสอนปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
การเบิกค่าสอน	หมายถึง	ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับหลักสูตรปกติของสถานศึกษา หรือสถาบันอุดมศึกษา ไม่ใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน
ค่าสอนเกิน	หมายถึง	ค่าสอนเกินเกิดขึ้นจากภาระงานสอนของคณาจารย์ผู้สอนเกินกว่าฐานชั่วโมงการสอนต่อสัปดาห์ที่กำหนด
ผู้มีสิทธิได้รับค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา	หมายถึง	ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถานศึกษา ข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถานศึกษานั้น และผู้ที่ได้รับเชิญได้ให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ
GFMS	หมายถึง	การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ERP	หมายถึง	Enterprise Resource Planning ระบบบัญชีสามมิติ



## บทที่ 2

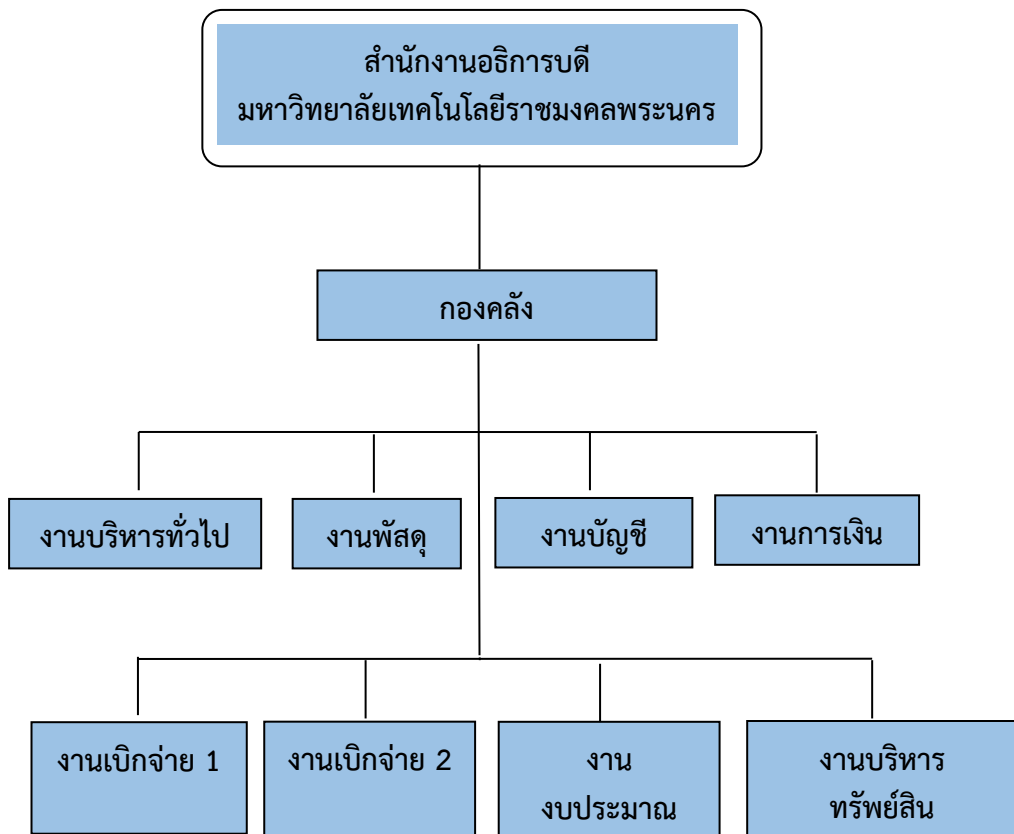
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

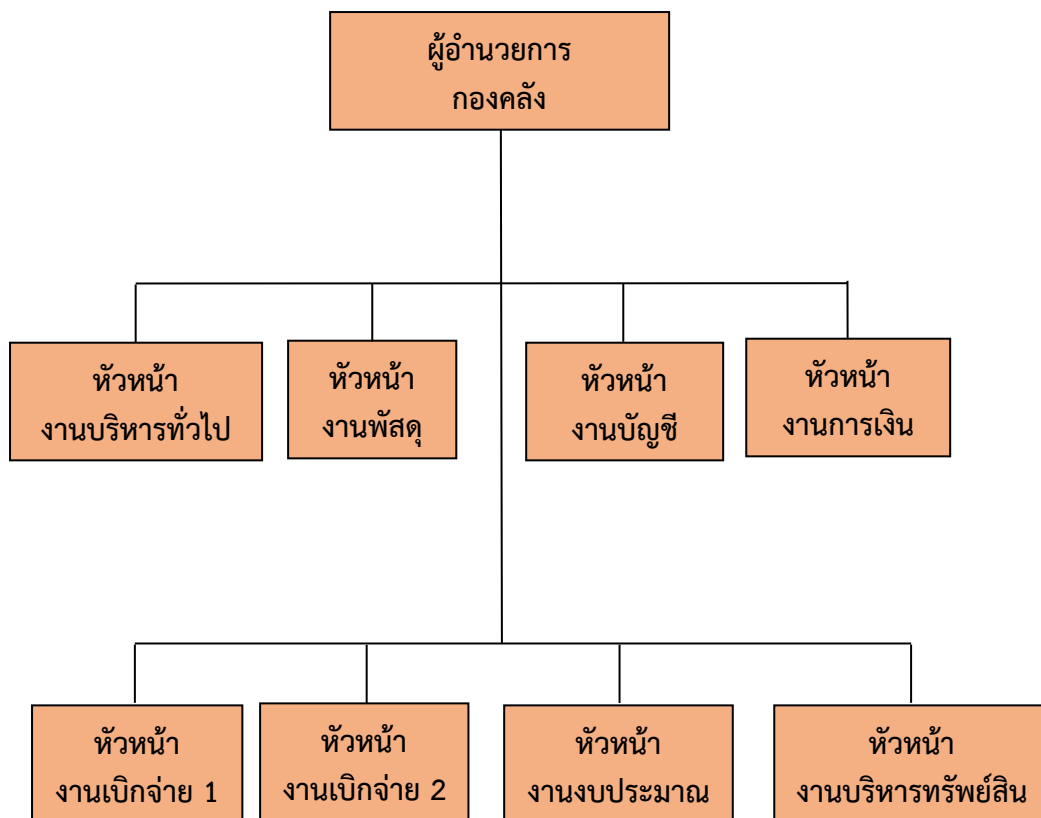
##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

###### 1. โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



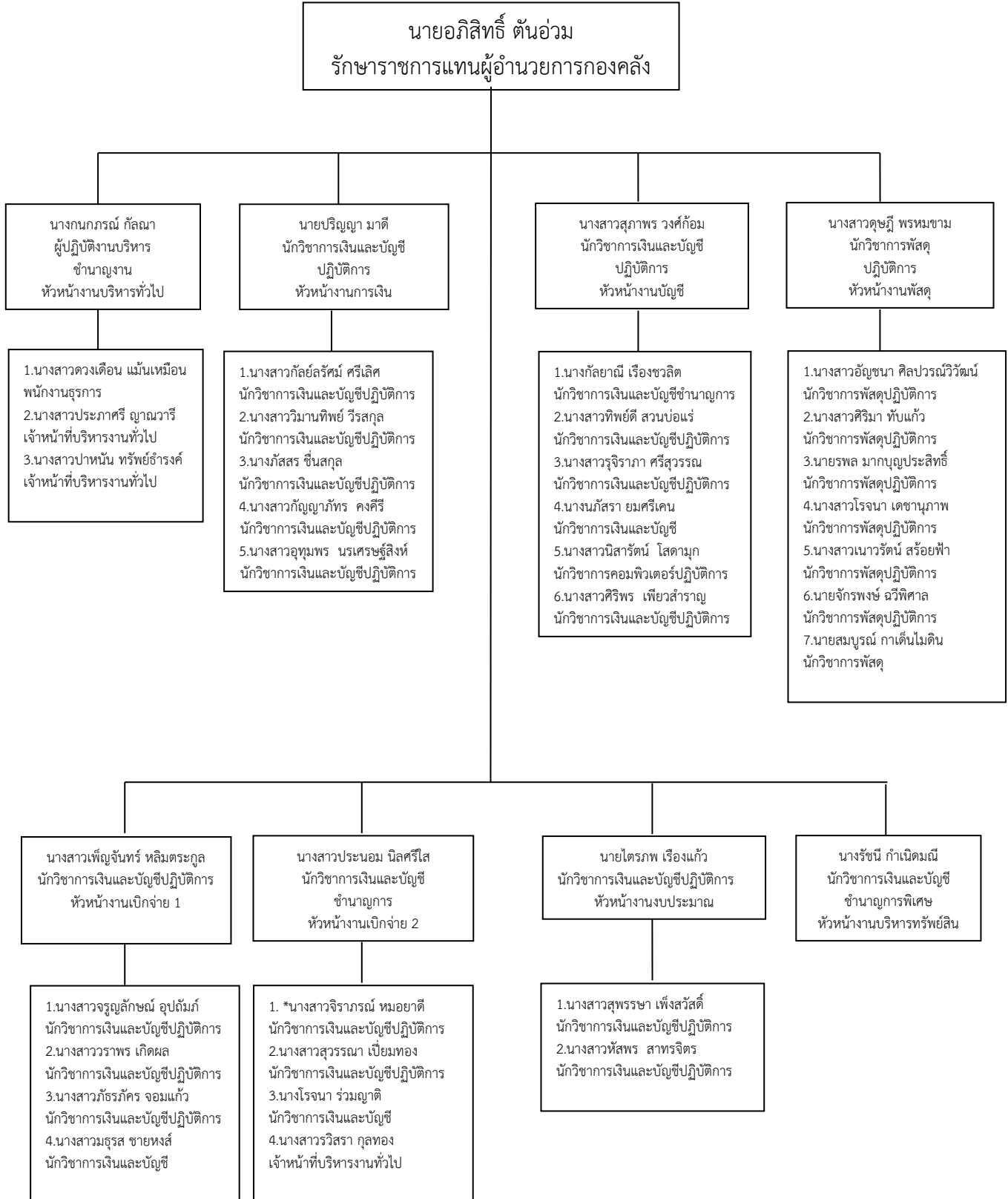
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
(Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
(Administration Chart)

### 3.โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

### 3.1 งานบริหารทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา  
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวดวงเดือน แม้นเหมื่อน  
พนักงานธุรการ



นางสาวประภาศรี ญาณวาริ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวปานัน ทรัพย์ธีรรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-4 บุคลากร งานบริหารงานทั่วไป

## 3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางภััสสร ชื่นสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-5 บุคลากร งานการเงิน

## 3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานบัญชี



นางกัลยาณี เรืองชวลิต  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวจุริภา ศรีสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางนภัตรา ยมศรีเคน  
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-6 บุคลากร งานบัญชี

## 3.4 งานพัสดุ



นางสาวคุชฎี พรหมขาม  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวศิริมา ทับแก้ว  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายรพล มากบุญประสิทธิ์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวโรจนา เตชานุกภาพ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายสมบูรณ์ กาเดินไม่ดิน  
นักวิชาการพัสดุ

## 3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1



นางสาวจรูญลักษณ์ อุปถัมภ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาววราพร เกิดผล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวรัชนีกร จอมแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวมรุรส ชายหงส์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ภาพที่ 2-8 บุคลากร งานเบิกจ่าย 1



## 3.6 งานเบิกจ่าย 2



นางสาวประนอม นิลศรีใส  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2



นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางโรจนา ร่วมญาติ  
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาววิสร่า กุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2-9 บุคลากร งานเบิกจ่าย 2

### 3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
หัวหน้างานงบประมาณ



นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
ภาพที่ 2-10 บุคลากร งานงบประมาณ



นางสาวหัตสร สาทจริตร  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### 3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอ่อนนุกูล  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน  
ภาพที่ 2-11 บุคลากร งานบริหารทรัพย์สิน

## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

### ❖ งานบริหารทั่วไป

#### 1 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

#### 2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ KM
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

#### 3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

#### 4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

#### 5 เอกสารการพิมพ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

#### 6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

#### 7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสานงาน

#### 8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

#### 9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

### ❖ งานการเงิน

#### 1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้

- รับ – จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
- รับเงินรับฝาก
- จัดทำเช็คส่งจ่าย
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี

#### 2. นำส่งเงิน

- นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
- นำเงินส่งกรมสรรพากร
- นำเงินส่งประกันสังคม
- นำส่งเงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส., พ.ส.ธ.

#### 3. การเก็บรักษาเงิน

- นำเงินฝากธนาคาร
- นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

#### 4. เงินอุดหนุนราชการ

- รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมอุดหนุนราชการ
- ติดตามทวงถามเงินยืมอุดหนุนราชการ
- จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย

#### 5. นำเงินไปลงทุน

- จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน

- สรุปรายการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
- นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

#### ❖ งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
  - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สสท.)
  - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบระบบ ERP กับระบบ GFMS
  - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
  - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานงบการเงิน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
  - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
  - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการเงินส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
  - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
4. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
  - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
  - ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี

#### ❖ งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
  - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
  - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
  - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
  - เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
  - เบิกเงินกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
  - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

#### ❖ งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
  - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณและเงินรายได้
  - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
  - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี
  - จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

#### ❖ งานงบประมาณ

1. จัดสรรควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
  - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
  - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน

## ❖ งานพัสดุ

### 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
- จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

### 2. งานด้านจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธี e-market และวิธี e-bidding
- จ้างศึกษาในงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีพิเศษ
- การเช่าครุภัณฑ์ สังกหริมาตรพ์ และอสังหริมาตรพ์
- จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา
- จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ

### 3. งานด้านสัญญาและการบริหารสัญญา

- ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหริมาตรพ์และอสังหริมาตรพ์
- ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
- ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหล่อมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้กพัน
- จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
- แจ้งเร่งรัดงาน
- แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้งสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้งเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

### 4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก

- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการ

#### ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่ทางการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

#### 5. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบบูรณาการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน

#### งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในฐานข้อมูล

#### ระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่

#### เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

#### ในระบบบัญชีสามมิติ และระบบ GFMS

### ❖ งานบริหารทรัพย์สิน

#### 1. จัดหารายได้

#### 2. สรรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- สรรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน

#### 3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

#### 4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน

- วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้

#### และผลประโยชน์

- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน



- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหาร  
ทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้

6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี

- ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ  
มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน

- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมต่ออธิการบดีและคณะกรรมการ

บริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการสัญญาณ

โทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่า

- ตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดย

ติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า  
กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า

- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

## 2.2 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการการเงินและบัญชี ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มท.ร.พระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

2. ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

4. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

7. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
2. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

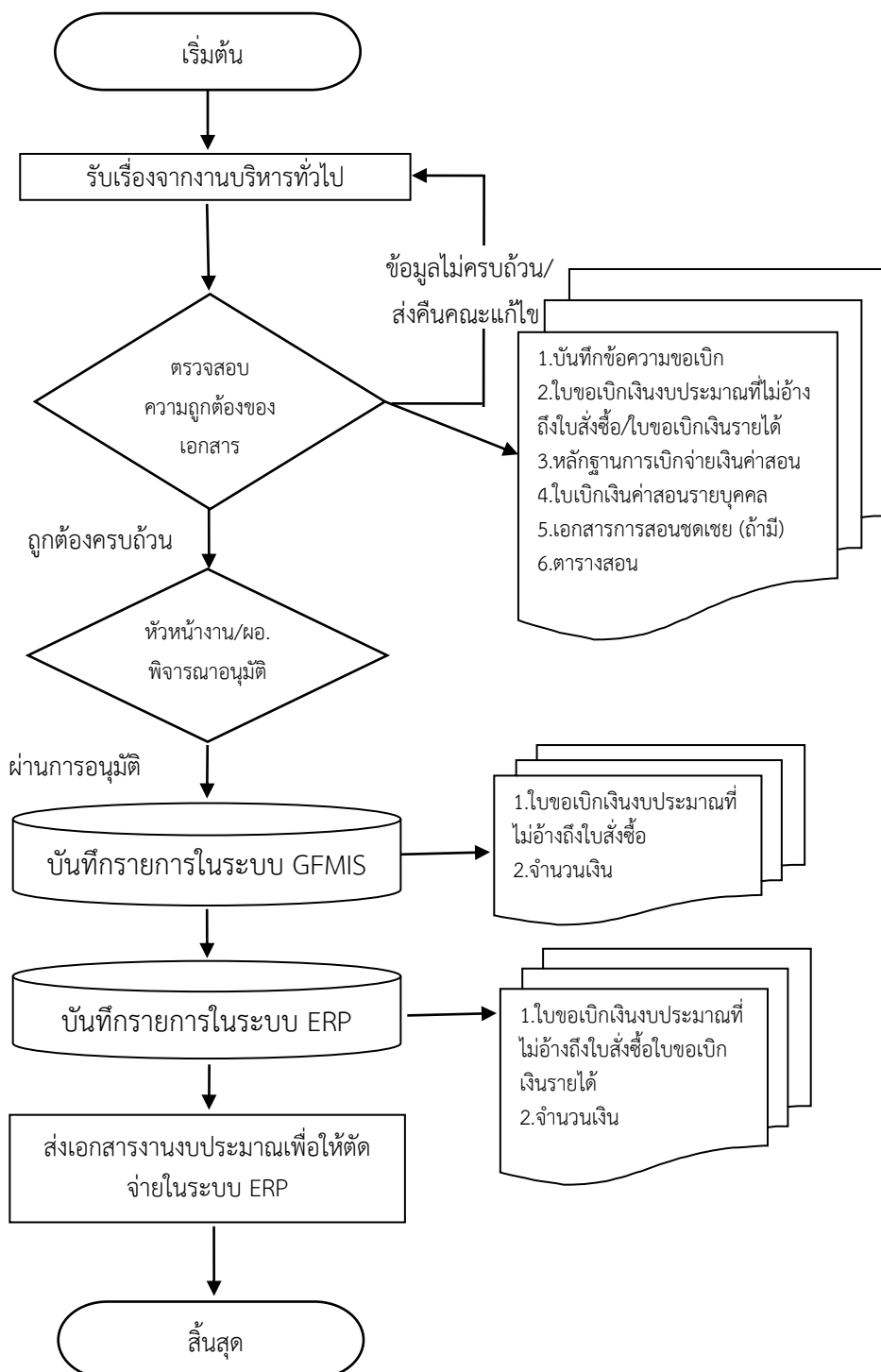
#### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของ นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- เบิกจ่ายเงินในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ค่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายในการประชุม, ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง เป็นต้น
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายเงินของแต่ละหน่วยงาน
- การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นลงระบบ GFMS
- การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นลงในระบบ ERP
- จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
- จัดทำภาษี และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ทุกสิ้นปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

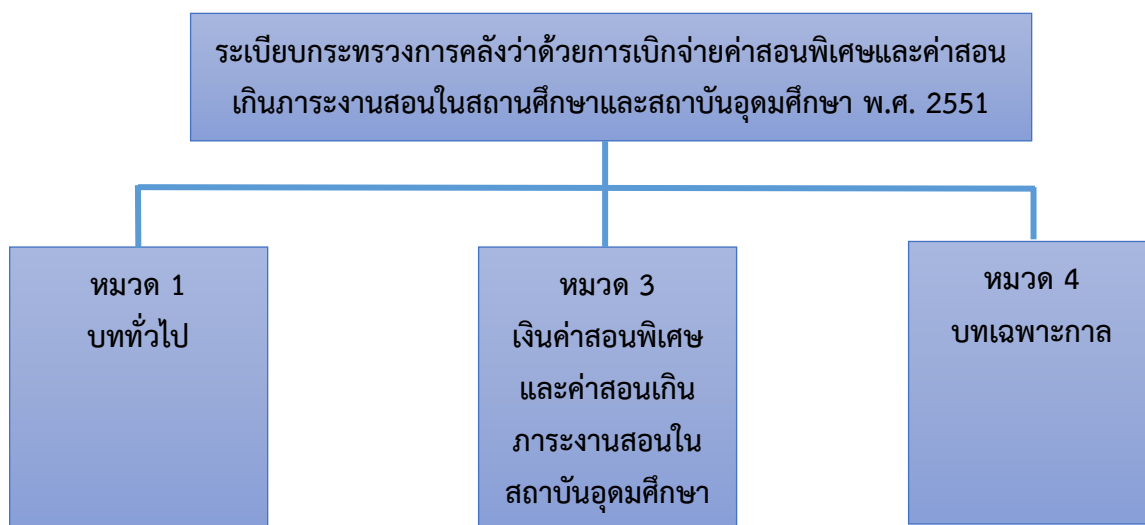
#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ทั้งวิธีการปฏิบัติงาน มติที่ประชุม แนวทางการปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา และให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ให้เป็นไปตาม มติที่ประชุม แนวทางการปฏิบัติ ประกาศ ข้อบังคับ กฎ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ในสถานศึกษาและสถานอุดมศึกษา พ.ศ.2551 กำหนดให้เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อนหรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน โดย มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอน 15 สัปดาห์/ภาคการศึกษา การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานบันอุดมศึกษา สำหรับในงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

#### หลักเกณฑ์ /ระเบียบ/ประกาศ/มติที่ประชุม/แนวทางปฏิบัติ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551 เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
3. รายงานการประชุมการกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ครั้งที่ 1/2551 วันที่ 29 สิงหาคม 2551
4. รายงานการประชุมการกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ครั้งที่ 2/2552 วันที่ 4 มีนาคม 2552

5. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 4/2554 วันที่ 31 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้
6. หนังสือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ที่ ศธ 0581.13/4990 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย



### หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ 6 การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ 7 เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีใช้การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ  
นี้

ข้อ 8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตาม  
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่าง  
จากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 10 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

### หมวด 3 เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้

14.1 ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่ง  
ประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.2 ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอน แต่  
ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

14.3 ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

ข้อ 15 ผู้ทำการสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่สอนครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชี  
หมายเลข 4 หรือหมายเลข 5 แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับ  
หน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่กำหนดดังกล่าว โดยห้ามมิให้นำเวลาการให้  
คำปรึกษาหรือคำแนะนำด้านกิจการนิสิต นักศึกษา ด้านการเรียนการสอน หรือด้านการจัดทำ  
วิทยานิพนธ์ มารวมคำนวณเป็นหน่วยชั่วโมงด้วย

ข้อ 16 กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือ  
เทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้อง  
สอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ 15 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่า  
สอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ 17 การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และ  
จำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบนี้

### หมวด 4 บทเฉพาะกาล

ข้อ 18 การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยัง  
มิได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2  
และข้อ 3.3 แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

**บัญชีหมายเลข 1**

**อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
1.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	400 บาท
2.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	450 บาท
3.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจที่ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม 1 หรือ 2	

**บัญชีหมายเลข 4**

**การสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา
1. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ (1) ศาสตราจารย์ (2) รองศาสตราจารย์ (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (4) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด หรือในสถาบันอุดมศึกษาอื่นตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษา	ทวิภาค 150 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 20 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 100 หน่วยชั่วโมง
2. ผู้บริหาร (1) อธิการบดี (2) รองอธิการบดี (3) คณบดี (4) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (5) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค 45 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 36 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 30 หน่วยชั่วโมง



ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งภาคการศึกษา
<p>3. ผู้บริหาร</p> <p>(1) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>(2) ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>(3) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตน สังกัด</p>	<p>ทวิภาค 90 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 72 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 60 หน่วยชั่วโมง</p>
<p>4. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำ หน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ และได้รับ การแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ</p>	<p>สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือ เทียบเท่า ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตน สังกัด</p>	<p>ทวิภาค 105 หน่วยชั่วโมง ไตรภาค 84 หน่วยชั่วโมง จตุรภาค 70 หน่วยชั่วโมง</p>

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/ ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551  
เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงาน  
สอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและ  
ค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา										
ส่วนราชการ.....(1)			คณะ.....(2)				ภาคการศึกษาที่.....พ.ศ.....			
(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(7.6) ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	(7) ระดับการสอน		(8) จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ทำการสอนพิเศษและ สอนเกินภาระงานสอน	(9) จำนวนเงิน	(10) ลายมือชื่อผู้รับเงิน	(11) วันที่เคยรับ เงินรางวัล	(12) หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
รวมจำนวนเงินค่าสอนทั้งสิ้น.....บาท รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท			(14) ผู้จ่าย			(15) ผู้จ่ายเงิน				
(16) ผู้รับรอง			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				
(17) ผู้อนุมัติ			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....			ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....				

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่ายทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| (1) “ส่วนราชการ”  | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  |
| (2) “คณะ....ภาคการศึกษา....พ.ศ. ...”                        | ให้แสดงชื่อคณะภาคการศึกษาและพ.ศ.ที่ทำการเบิกจ่าย  |
| (3) “ลำดับที่”  | เลขที่เรียงตามลำดับ   |
| (4) “ชื่อ – สกุล”   | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน  |
| (5) “ตำแหน่งผู้ทำการสอน”                                    | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน  |
| (6) “ผู้ได้รับเชิญให้สอน”                                   | ทำเครื่องหมาย √ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ   |
| (7) “ระดับการสอน”   | ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน   |
| (8) “จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงานสอน” | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ ที่สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอนต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) “จำนวนเงิน”   | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่ผู้ทำการสอนได้รับ   |
| (10) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”                                 | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน  |
| (11) “วัน/เดือน/ปี/ที่รับเงิน”                              | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน  |
| (12) “หมายเหตุ”   | ให้บันทึกรายการอื่นๆ ที่จำเป็น  |
| (13) “รวมจำนวนเงิน...(ตัวเลข)...บาท (ตัวอักษร).....บาท”     | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร  |

- (14) “ผู้ทำ” ให้ผู้ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน  
เกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง  
และวันที่ที่จัดทำ
- (15) “ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งและ  
วันที่ที่จ่ายเงิน
- (16) “ผู้รับรอง” ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงลายมือชื่อ  
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ ภายหลังจากที่  
ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก
- (17) “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก  
หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล  
ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ

**รายงานการประชุม**  
**การกำหนดชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน**  
**ครั้งที่ 1/2551**  
**เมื่อวันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2551 เวลา 13.00 น.**  
**ณ ห้องประชุมโสตทัศนศึกษา อาคาร 1 ชั้น 3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์**

### วาระที่ 3 การเสนอความคิดเห็น

ท่านอธิการบดีได้สรุปประเด็นจากการอภิปราย และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความ  
เห็นชอบร่วมกัน และให้ผู้อำนวยความสะดวกสรุปผลการประชุมการกำหนดภาระงานสอน

#### มติที่ประชุม

##### 1. อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับปริญญาตรี

- อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษจากภาคราชการหรือรัฐวิสาหกิจ อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง
- อาจารย์พิเศษจากภาคเอกชน/ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จ อัตรา 800 บาท/ชั่วโมง
- พนักงานมหาวิทยาลัย อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง

ค่าสอนพิเศษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเบิกจ่ายได้ อัตรา 270 บาท/ชั่วโมง

สำหรับการเทียบหน่วยชั่วโมงสอนระหว่าง ภาคทฤษฎี : ปฏิบัติ 1 : 1

นักศึกษา 1 ห้อง ผู้สอนภาคปฏิบัติ 1 คน เบิกได้ 1 คน หากมีผู้สอนสองคนให้เบิกจ่ายได้เท่ากับหนึ่งคน

2. ให้ผู้สอนมีภาระงานสอนเท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นผู้สอนที่ไม่ได้ทำวิจัย และผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการซึ่งไม่ได้ทำงานวิจัยให้เพิ่มภาระงานสอนอีก 20 % ดังนั้นผู้สอนที่ไม่ได้ทำงานวิจัยต้องมีภาระงานสอน 126 หน่วยชั่วโมง

สำหรับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่มาช่วยสอนและผู้ช่วยคณบดีให้คิดภาระงานเท่ากับอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ

3. เพดานการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนวิชาซีพี เบิกได้สัปดาห์ละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หรือ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 90 ชั่วโมง สำหรับอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป เบิกได้สัปดาห์ละไม่เกิน 9 ชั่วโมงหรือ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 135 ชั่วโมง เนื่องจากมี ชั่วโมงสอนเกินภาระงานสอนมาก จึงขยายเพิ่มเพดานให้สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง เพื่อเป็นการลดภาระงานการเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษที่มีอัตราสูงกว่า

#### รายงานการประชุม

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ครั้งที่ 2/2552

เมื่อวันพุธที่ 4 มีนาคม 2552 เวลา 09.30 น.

ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

**วาระที่ 3** การบริหารงบประมาณของคณะในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในปี งบประมาณ 2552

#### **มติที่ประชุม**

1. ให้เบิกจ่ายค่าสอนในอัตรา 300 บาท/ชั่วโมงเท่ากันทุกคณะ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

2. มอบกองคลังจัดทำแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2552 ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาว่า มีงบประมาณเพียงพอดำเนินการหรือไม่ โดยคำนวณค่าสอนในอัตรา 300 บาทต่อชั่วโมง

3. กำหนดให้คณะศิลปศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีส่งประมาณการ ค่าสอนให้คณะวิชาซีพี 10 มีนาคม 2552 และทุกคณะส่งข้อมูลตามเอกสารที่กองคลังกำหนดภายในวันที่ 13 มีนาคม 2552

4. ในภาคการศึกษาที่ 2/2551 เพดานเบิกวิชาศึกษาทั่วไป 9 ชั่วโมง เช่นเดียวกับภาคการศึกษาที่ 1/2551 สำหรับในภาคการศึกษาที่ 1/2552 ให้เพดานเบิก 6 ชั่วโมงเท่ากับวิชาชีพและเวียนแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ

5. มอบสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาการกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำของงานวิจัยที่ผู้ทำงานวิจัยสามารถนำมาลดภาระงานสอนได้

**การประชุม**  
**สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**ครั้งที่ 4/2554**  
**วัน พุธที่ 31 มี.ค. พ.ศ. 2554**  
**ณ ห้องประชุมพีพัฒนา ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี**

4.2 ขออนุมัติอัตราหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีนโยบายให้คณะกรรมการเรียนการสอนห้องเรียนรวมสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้องเรียนรวมที่มีนักศึกษาตั้งแต่ 51 คนขึ้นไป และผู้สอนมีภาระงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าสอนเทียบหน่วยชั่วโมงสอนห้องเรียนรวมได้ตามตัวอย่างการคำนวณ ดังแนบมาพร้อมนี้

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

ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2554 และดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2551 ข้อ 14 (2) และ (6)

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมดังตาราง
2. หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมส่วนที่เกินจากระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป

**มติ** อนุมัติ ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ เสนอว่าให้ห้องเรียนรวมควรมีโปรเจคเตอร์พร้อมจอ เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอนทุกห้อง ซึ่งประธานที่ประชุมเห็นด้วย โดยอาจใช้ระบบทีวีวงจรปิดมาช่วยในการเรียนการสอน

หนังสือสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
ที่ ศธ 0581.13/4990 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2554  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย

#### แนวทางปฏิบัติในการสอนชดเชย

มหาวิทยาลัยกำหนดแนวทางการปฏิบัติแนวทางในการสอนชดเชยตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2554 ไว้ดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ผู้สอนต้องขออนุมัติชดเชยล่วงหน้าก่อนวันที่ทำการสอนชดเชย และมีให้สอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือ วันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. การสอนชดเชยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอนก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา
3. คณบดีเป็นผู้อนุมัติการขอสอนชดเชย และกำกับติดตามการสอนชดเชย

## 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะ
1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน	1. ควรมีการจัดทำรายละเอียดแผนการประมาณการค่าสอนเกินภาระงานของคณะ เพื่อป้องกันงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายที่ บางคณะ งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการประมาณการและตรวจสอบประมาณการค่าสอนของสาขาหรือคณะก็ได้
	2. ควรตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนควรเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง	กำชับเจ้าหน้าที่การเงินให้ตรวจสอบความเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
	3. ควรตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	กำชับเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
	4. ต้องสังเกต ใบสอนชดเชย ส่วนใหญ่ คณะจะไม่ลงวันที่อนุมัติสอนและวันที่รับรองการสอน	ควรตรวจสอบการกรอกข้อมูล ลายมือชื่อผู้อนุมัติให้ครบถ้วนก่อนส่งเบิกจ่าย
	5. การยกจำนวนหน่วยชั่วโมง/หน้า เพราะการขึ้นหน้าใหม่ มักยกชั่วโมงมาผิด กรณีกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มค่าสอนไม่พอดีใน 1 หน้า ควรขึ้นหน้าใหม่ส่วนใหญ่จะเขียนจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ยกมาผิด	กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคำนวณ ชั่วโมงให้ถูกต้อง



## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการเบิกจ่ายตาม ระเบียบ ประกาศ แนวทางการปฏิบัติและมติ ประชุมที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกิน ภาระงานสอน ด้วยความถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีวิธีการและเทคนิคในการตรวจสอบเอกสารการเบิก จ่ายเงินค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
3. ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
4. ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน กรณีห้องเรียนรวม
5. ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMS
6. ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ERP
7. การสรุปรายงานผล

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภาคการศึกษา		ภาคการศึกษา ที่ 2/2562								ภาคการศึกษา ที่ 1/2562			
1. ค่าสอนอาจารย์พิเศษ (เบิกรายเดือน)		←————→								←————→			
2. ค่าสอนเกินภาระงานสอน (เบิกรายภาคการศึกษา)	←————→					←————→							

#### 4.2 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องมีการวิเคราะห์ การประเมินงาน และการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เพื่อความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีวิธีปฏิบัติเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การตรวจรายการใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ(ขบ.02) และใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03) โดยผู้เขียนเลือกรายการ รหัสบัญชี แหล่งของเงินที่ใช้เป็นประจำ ดังนี้

##### 4.2.1 รายละเอียดรหัสงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายรายได้

งบดำเนินงาน	แหล่งของเงิน			
ค่าตอบแทน	เงินงบประมาณ 6211210			เงินรายได้ 6231210
ชื่อรายการ งบประมาณ	รหัสผลผลิต	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รหัส งบประมาณ
ด้าน สังคมศาสตร์	2305739004	230571000N8636	2305739004000000	2305739004
ด้าน วิทยาศาสตร์	2305739003	230571000N8635	2305739003000000	2305739003

#### 4.2.2 ศูนย์ต้นทุน

รหัสศูนย์ต้นทุน	หน่วยงาน	ผลผลิต
10100000	คณะศิลปศาสตร์	ด้านสังคม**
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์	ด้านวิทย์
10500000	คณะบริหารธุรกิจ	ด้านสังคม**
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ด้านวิทย์
11100000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ด้านวิทย์
11200000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	ด้านวิทย์
11300000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ด้านวิทย์
11400000	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	ด้านวิทย์
11500000	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ด้านวิทย์
90404000	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	ด้านวิทย์

#### 4.2.3 ชื่อบัญชี

รายการ	รหัสบัญชี	
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน(ค่าสอน)	5104040102	5104040102-10-02

#### 4.2.4 การตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

เพื่อความเข้าใจผู้เขียนข้อกำหนด ขั้นตอน เป็นหมวดอักษรเป็นภาษาอังกฤษ  
 ขั้นตอนที่ 1 (A) ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอน

1. เลขรับเข้ากองคลัง เลขรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วันที่รับ เวลาที่รับ
2. ชื่อหน่วยงาน คณะในสังกัด
3. เลขที่หนังสือส่ง
4. วันที่ส่งเอกสาร
5. ชื่อเรื่อง ขออนุมัติ โดยให้ระบุแหล่งเงิน หมวดรายจ่าย ปีงบประมาณที่ขอเบิก
6. รายละเอียด นอกจากข้อ 5 ประกอบด้วยปีภาคการศึกษาที่ขอเบิก ประเภทอาจารย์ เช่น อาจารย์ประจำ หรืออาจารย์พิเศษ ระบุสาขาวิชา จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร
7. ผู้เสนอต้นเรื่องอนุมัติ
8. เรียน หน่วยงานที่ขอเบิก คือ กองคลัง
9. หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

๒๕๓๖๑๖๑๓๓  
๗๖๖๖๖๖๖๖๖๖

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๖๕-๓๓๓๓๓๓ ต่อ

**ที่** ฮว๐๖๕๒.๐๗/..... **วันที่** ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ด้วยงานการเงิน คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ขอเบิกเงินงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อเป็นค่าสอนเกินภาระงาน ประจำปีการศึกษาที่๑/๒๕๖๒ อาจารย์ประจำ สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๑ ราย รวมเป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามงบหน้าใบสำคัญ ประกอบด้วย โบนัส ๑๒ จำนวน ๓ ฉบับ ซึ่งได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( )  
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 (B1) การตรวจใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ

1. ชื่อใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ (ขบ.02)
2. รหัสหน่วยงาน จังหวัด หน่วยเบิกจ่าย
3. ประเภทรายการขอเบิก -> เพื่อخذค่าใช้จ่ายสำคัญ

4. รายละเอียดงบประมาณ -> แหล่งของเงิน 6211210
5. วิธีการจ่ายชำระเงิน -> จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน
6. รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก ตรวจสอบรายการดังนี้
  - รหัสบัญชีแยกประเภท ->5104040102
  - ชื่อบัญชี ->บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
  - ศูนย์ต้นทุน ->23057000000
  - รหัสงบประมาณ ->2305739003000000
  - กิจกรรมหลัก ->230571000N8635
  - รหัสหน่วยงานคู่ค้า ->XD057
7. จำนวนเงินที่ขอเบิก ->XX,XXX.-
8. จำนวนเงินตัวอักษร
9. คำอธิบายรายการ ->ให้อธิบายรายการเบิกจ่ายระบุ ปี ภาคการศึกษา สาขา
10. ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและคณบดี/ผู้มีอำนาจส่วนงาน และวันที่ลงนาม
11. งานเบิกจ่าย 2 ผู้ตรวจเอกสารและลงลายมือชื่อ
12. งานงบประมาณ ตัดเงิน/จองเงินในระบบ ERP
13. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่าย



ขั้นตอนที่ 2 (B2) การตรวจใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)

1. ชื่อใบขอเบิกเงินรายได้ (ขบ.03)
2. ศูนย์ต้นทุน สาขาวิชาที่ขอเบิก
3. ประเภทรายการขอเบิก -> ใบสำคัญค้ำจ่าย เพื่อจ่ายให้หน่วยงานที่ขอเบิก
4. ประเภทของเงินรายได้-> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ป.ตรี
5. รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก ตรวจรายการดังนี้
  - รหัสบัญชีแยกประเภท ->5104040102-10-02
  - ชื่อบัญชี ->บัญชีค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ค่าสอน)
  - แหล่งของเงิน ->6231210
  - หมวดรายจ่าย ->ค่าตอบแทน
  - รหัสงบประมาณ ->2305739003
6. จำนวนเงินที่ขอเบิก ->XX,XXX.-
7. จำนวนเงินตัวอักษร
8. คำอธิบายรายการ ->ให้อธิบายรายการเบิกจ่ายระบุ ปี ภาคการศึกษา สาขา
9. ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและคนบติ/ผู้มีอำนาจส่วนงาน และวันที่ลงนาม
10. งานเบิกจ่าย 2 ผู้ตรวจเอกสารและลงลายมือชื่อ
11. งานงบประมาณ ตัดเงิน/จองเงินในระบบ ERP
12. เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่าย

RMUTP\_AC\_58

**ใบขอเบิกเงินรายได้**

เลขที่ ใบเบิก ..... เลขที่ใบเงิน .....

เลขที่ บ.หน่วยงาน 200/..... เลขที่ใบเงิน .....

ขอรับรองว่าการเบิกเงินดังกล่าวรวมยอดพร้อมและได้ดำเนินการควบคุมและประเมินเงินต้นฉบับที่เสนอขอเบิกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ที่ศูนย์ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล เลขที่บัญชี อว 0652.02/.....

ประเภทรายการขอเบิก  ใบสำคัญค่าจ้าง  เงินอื่น  เงินค่าใช้สอย  ..... **3**

**ประเภทของเงินรายได้**

<input type="checkbox"/> 4-2101 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2114 เงินรายได้ ปวโศ ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2127 เงินรายได้ภาคฤดูร้อน
<input type="checkbox"/> 4-2102 เงินรายได้ยกกลาง ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2115 เงินยกกลาง รายได้ ปวโศ ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2128 เงินสมทบ มทร.รายได้ภาคฤดูร้อน
<input type="checkbox"/> 4-2103 เงินรายได้ยกกลาง มทร. ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2116 เงินสมทบ มทร. รายได้ ปวโศ ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2129 เงินสมทบ มทร.โครงการสหกิจศึกษา
<input type="checkbox"/> 4-2104 เงินรายได้ ปวช.	<input type="checkbox"/> 4-2117 เงินรายได้ ปวบัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2130 เงินรายได้ค่าจ้างอัตราสมทบ
<input checked="" type="checkbox"/> 4-2105 เงินรายได้ภาคปกติ ปวสดี	<input type="checkbox"/> 4-2118 เงินยกกลาง รายได้ ปวบัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2131 เงินรายได้ค่าขายในสมทบ
<input type="checkbox"/> 4-2106 เงินยกกลางยกกลาง ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2119 เงินสมทบ มทร. ปวบัณฑิต	<input type="checkbox"/> 4-2132 เงินรายได้อื่น ๆ
<input type="checkbox"/> 4-2107 เงินรายได้ยกกลาง มทร.	<input type="checkbox"/> 4-2120 เงินรายได้ ปวเอก	<input type="checkbox"/> 4-2133 ดอนคืนเงินค่าหน่วยกิต
<input type="checkbox"/> 4-2108 เงินรายได้ภาคสมทบ ปวสดี	<input type="checkbox"/> 4-2121 เงินยกกลาง รายได้ ปวเอก	<input type="checkbox"/> 4-2134 รายได้จากค่าบริการวิชา - ระบบบริการ
<input type="checkbox"/> 4-2109 เงินยกกลาง รายได้ ปวสดี ภาคสมทบ	<input type="checkbox"/> 4-2122 เงินสมทบ มทร.รายได้ยกกลาง	<input type="checkbox"/> 4-2135 รายได้จากบริการห้องพัก ของสถานศึกษา
<input type="checkbox"/> 4-2110 เงินสมทบ มทร. รายได้ ภาคสมทบ ปวสดี	<input type="checkbox"/> 4-2123 เงินค่าใช้สอย (รวมค่าเช่า) - เงินรายได้ประจำปี	<input type="checkbox"/> 4-2136 รายได้จากบริการที่พัก
<input type="checkbox"/> 4-2111 เงินรายได้ ปวโศ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2124 เงินค่าใช้สอย (รวมค่าเช่า) - เงินสมทบ	
<input type="checkbox"/> 4-2112 เงินยกกลาง รายได้ ปวโศ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2125 เงินรายได้ยกกลาง มทร.	
<input type="checkbox"/> 4-2113 เงินสมทบ มทร.รายได้ ปวโศ ภาคปกติ	<input type="checkbox"/> 4-2126 เงินรายได้ยกกลาง มทร.	

**รายละเอียดเงินรายได้ที่ขอเบิก**

รายการ	ชื่อบัญชี	เลขที่ของเงิน	หมวดค่าจ้าง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)	
รายชื่อบัญชีงบประมาณ	5-10-40-40-10-20-10-02	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ค่าสอน)	6231210	ค่าสอนแทน	2305739003	28,800.00

**คำอธิบายรายการ**

คำสอนเกินภาระงานสอนที่เกินปีฐานวิชา ภาคเรียนที่ 1/2562 ของอาจารย์สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 1 ราย

**บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว**

จำนวนเงินขอเบิก	บาท	28,800.00
เบิกหักเงินต้น	ฐานคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้
รายการหักอื่น	<input type="checkbox"/> บุคลากรภาค <input type="checkbox"/> ฝึกหัด <input type="checkbox"/> ประกันสังคม <input type="checkbox"/> ชด. - ชดช. <input type="checkbox"/> ค่าปรับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
จำนวนเงินขอรับ	บาท	28,800.00
จำนวนเงินที่หัก (รวม)	**สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน**	

ให้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกก่อนในชุดบัญชีแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก  วันที่

ผู้ตรวจสอบ  คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม

**คำขอเบิก**

ขออนุญาตเบิกเงินจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้

รายมือชื่อผู้อนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

**นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ**

**รักษาการผู้อำนวยการศูนย์ศึกษานานาชาติ**

ผู้ชำนาญการกองคลัง

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้

รายมือชื่อผู้ตรวจสอบ  วันที่

ผู้จ่ายเงิน   จ่าย Cash  จ่ายเช็คเลขที่

ผู้รับเงิน

ข้อมูลการบันทึกบัญชี

ผู้บันทึกบัญชี

ผู้ตรวจการบัญชี

จ่ายเงินผ่าน  ภายในสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ

ในสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ

ส่งเงินในสำคัญ จำนวน..... ใบสำคัญ ต่อท้าย..... บาท

ขอรับเงินในสำคัญ..... ขอรับเงินในสำคัญ.....



ขั้นตอนที่ 3 (C) การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล (มีการตรวจเอกสาร การขอเบิกโดยละเอียดจากคณะในสังกัดมาแล้วเบื้องต้น) โดยผู้เขียนตรวจสอบจุดสำคัญ อีกครั้ง ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย	ลำดับการตรวจ/ หมวดอักษร
1.	การกรอกรายละเอียดประกอบไปด้วย คณะ สาขา ภาค การศึกษา ชื่อผู้สอน ตำแหน่งผู้สอน ภาระงานสอน และ ระดับชั้นนักศึกษา	ตามหมายเลข 1
2.	การนับชั่วโมงสอนในแต่ละหน้าเอกสาร ตรวจจำนวนชั่วโมง ยอดยกไป ยอดยกมา เป็นการนับชั่วโมงสอนทั้งหมด	ตามหมายเลข 2,3,4,5,6,7,8,9,10 และ 11
3.	ตรวจสอบวันชดเชยที่ทำการสอนพร้อมกับตารางสอน	H D และ I
4.	นับจำนวนชั่วโมงครบตามภาระงานสอนของอาจารย์ที่ 150 ชั่วโมง	ตามหมายเลข 6
5.	ตรวจสอบเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ขอเบิก	ตามหมายเลข 12
6.	ตรวจลายมือชื่อผู้จัดทำใบขอเบิกโดยอาจารย์ผู้สอนรับรอง ความถูกต้องของข้อมูล	ตามหมายเลข 13
7.	ตรวจลายมือชื่อผู้รับรอง โดยหัวหน้าสาขาเป็นผู้รับรองความ ถูกต้อง	ตามหมายเลข 14
8.	ตรวจสอบใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนสาขาวิชา ยอดเงินที่เบิก และลายมือชื่อผู้รับรอง หัวหน้าสาขา	E
9.	ตรวจสอบสรุปการเบิกเงินค่าสอน ยอดเงินที่เบิก และลายมือ ชื่อผู้รับรอง หัวหน้าการเงิน	F
10.	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ยอดเงินที่เบิกทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร, ลายมือชื่อผู้ทำ, ลายมือชื่อผู้รับรอง, ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	G

**C**

**ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล**

แบบคำสอน-04

สาขา อาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2562

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง

ระดับ \_\_\_\_\_

**1**

สัปดาห์ที่	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
	วัน/เดือน/ปี				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
1	พ. 26 มิ.ย. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 27 มิ.ย. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	-
			หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	12.00 - 15.00	-	-
<b>H</b>	หยุดปรุมนิเทศ		กำหนดสอนชดเชยวันอาทิตย์ที่ 1 ก.ย. 62			
	พ. 28 มิ.ย. 62		อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
2	พ. 3 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 4 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
				12.00 - 15.00	-	3
	ค. 5 ก.ค. 62		อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
3	พ. 10 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 11 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
				12.00 - 15.00	-	3
	ค. 12 ก.ค. 62		อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
<b>H</b>	อา. 14 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			สอนชดเชยวันพุธ ที่ 17 ก.ค. 62			
4	พ. 17 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	-
	หยุดวันเข้าพรรษา		กำหนดสอนชดเชยวันอาทิตย์ ที่ 14 ก.ค. 62			
	พ. 18 ก.ค. 62		หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
				12.00 - 15.00	-	3
	ค. 19 ก.ค. 62		อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
<b>2</b>						
รวมหน้า 1					0	54

หน้า 1/1 ต่อ

C

## ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล

แบบคำสอน-04

สาขา อาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำภาคการศึกษาที่ 1/2562

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาระงานสอน 150 หน่วยชั่วโมง

ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี			ทฤษฎี	ปฏิบัติ
		3	ชั่วโมงยกมา	-	54
5	พ. 24 ก.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 25 ก.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			12.00 - 15.00	-	3
	ศ. 26 ก.ค. 62	อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
6	พ. 31 ก.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 1 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			12.00 - 15.00	-	3
	ศ. 2 ส.ค. 62	อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
7	พ. 7 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 8 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			12.00 - 15.00	-	3
	ศ. 9 ส.ค. 62	อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
8	พ. 14 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 15 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			12.00 - 15.00	-	3
	ศ. 16 ส.ค. 62	อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
9	พ. 21 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
	พ. 22 ส.ค. 62	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	08.00 - 11.00	-	3
			12.00 - 15.00	-	3
	ศ. 23 ส.ค. 62	อาหารไทย	08.00 - 14.00	-	6
		4	รวมหน้า 2	0	129

หน้า 2/ต่อ









มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ระบบจัดตารางเรียน

หน้า 30

ตารางสอนรายบุคคล

D

ตารางการสอน

ประจำปีภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2562

สาขาวิชา อักษรและโภชนาการ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

วัน	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
จันทร์																
อังคาร																
พุธ		HE202101-4(130) 08:00 - 11:00														
พฤหัสบดี		HE202101-4(130) 08:00 - 11:00				HE202101-3(130) 12:00 - 15:00										
ศุกร์		HE202103-4(130) 08:00 - 14:00														
เสาร์																
อาทิตย์																

รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต วัน-เวลา ชื่อเรียน กลุ่ม รุ่น/กลุ่ม จำนวน

ศูนย์ทร.พระนคร ศูนย์โอท็อป ระดับ 21 : ปริญญาตรี 4 ปี ปกติ

HE2021101-61	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	3 (2-3-4)	พจ. 08:00-11:00	ชื่อ: 1303(ทร.1303)ชื่อ(ปฏิบัติการ-สก.)	1	61-ป/ค/1	11 คน
HE2021101-61	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	3 (2-3-4)	พจ. 12:00-15:00	ชื่อ: 1303(ทร.1303)ชื่อ(ปฏิบัติการ-สก.)	2	62-ป/ค/1	35 คน
HE2021101-61	หลักการประกอบอาหารและโภชนาการ	3 (2-3-4)	พ. 08:00-11:00	ชื่อ: 1303(ทร.1303)ชื่อ(ปฏิบัติการ-สก.)	4	62-ป/ค/5	34 คน
HE2022103-61	อาหารไทย	3 (0-6-3)	ค. 08:00-14:00	ชื่อ: 1303(ทร.1303)ชื่อ(ปฏิบัติการ-สก.)	1	61-ป/ค/2	9 คน

สอรวมตัว เวลารายการ	สอรวมตัว					
	ปวช.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ป.บัณฑิต	รวม
โม (ภาคปกติ)	0	15	0	0	0	15
นสค (ภาคสมทบ)	0	0	0	0	0	-

อนุมัติ

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



## บันทึกข้อความ

H

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๐ ๒๖๒๕ ๖๖๖๖๖ ค.ย. ๕๖๓๓  
 ที่ ขว.๐๖๕๒๒.๐๓๖/..... วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขอยกเว้นการสอบชดเชย.....  
 เรียน คณะอาจารย์คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

ด้วย คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ ได้จัดกิจกรรมต่างๆ ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเรียนการสอนบังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นประโยชน์ดีต่อราชการ จึงขอยกเว้นการสอบชดเชย ดังนี้

๑. วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ (โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาควิทยามหาวิทยาลัย)-  
 งดการเรียนการสอน เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และชั้นปีที่ ๓ (ต่อเนื่อง) /  
 กำหนดทำการสอบชดเชยในวันอาทิตย์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ /
๒. วันอังคารที่ ๓๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ซ้อมย่อยคณะ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรา)  
 งดการเรียนการสอน นักศึกษาทุกชั้นปี  
 กำหนดทำการสอบชดเชยในวันอาทิตย์ที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒
๓. วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ซ้อมย่อยรวมมหาวิทยาลัย พิธีพระราชทานปริญญาบัตรา)  
 กำหนดทำการสอบชดเชยในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒
๔. วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ซ้อมใหญ่ พิธีพระราชทานปริญญาบัตรา)  
 กำหนดทำการสอบชดเชยในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒
๕. วันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ (พิธีพระราชทานปริญญาบัตรา)  
 กำหนดทำการสอบชดเชยในวันอาทิตย์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

( )

คณบดีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์





## บันทึกข้อความ

H

ส่วนราชการ...คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มจร.พระนคร โทร.๐๒๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๕๐๓๐,๕๐๓๑  
ที่...๑๖๕๒๐๑๖/.....วันที่...๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง...ขอแจ้งกำหนดการเรียนการสอนขดเซย ประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน คณาจารย์คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์

ตามปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยในช่วงเวลาดังกล่าวมีวันหยุดราชการ จำนวน ๔ วัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเรียนการสอนบังเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นประโยชน์อันดีต่อราชการ จึงขอแจ้งกำหนดการเรียนการสอนขดเซย ดังนี้

๑. วันอังคารที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (วันอาสาฬหบูชา)  
กำหนดทำการสอนขดเซยในวันอาทิตย์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๒. วันพุธที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (วันเข้าพรรษา)  
กำหนดทำการสอนขดเซยในวันอาทิตย์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๓. วันจันทร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (วันหยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐)  
กำหนดทำการสอนขดเซยในวันอาทิตย์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๔. วันจันทร์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ (วันแม่แห่งชาติ)  
กำหนดทำการสอนขดเซยในวันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

( )

คณบดีคณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบขอสอนชุดเซต

ฝ่ายวิชาการและวิจัย  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
บัญชี / ๒๕๖๖  
H ๒๕๖๖  
๑๑ / ๒๑๖

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ผศ., รศ., อ.ร.)  
สังกัดสาขาวิชา วิชาการเทคโนโลยีการเกษตร มีความประสงค์ขอสอนชุดเซตเนื่องจาก  
( ) ไปราชการที่ \_\_\_\_\_  
พมหนังสือ / คำสั่ง ที่ \_\_\_\_\_ เรื่อง \_\_\_\_\_  
ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ (ตั้งเอกสารแนบ)  
(✓) ประกาศมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน / ลาป่วย / อื่น ๆ \_\_\_\_\_  
พมหนังสือ / คำสั่ง ที่ ๑๐ ๐๕๒๖๖ เรื่อง ขอสอนชุดวิชาวิชาการเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อพัฒนา  
ระหว่างวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตั้งเอกสารแนบ)  
กำหนดการสอนชุดเซตวิชา สาขาวิชา ๒๐๑ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

รหัสวิชา	กลุ่มนักศึกษา/ ชั้นปี	ช่วงเวลาสอนปกติ		ช่วงเวลาสอนชุดเซต		อาคาร/ห้องเรียน ที่สอนชุดเซต
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	
HE ๕๐๒๓๓-๖๓ ศึกษาระดับปริญญาตรี	ปี ๒	วันจันทร์ ๒๕	๐๘.๐๐-๑๐.๐๐	วันจันทร์ ๒๕	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐	ห้อง ๒๑๐
HE ๕๐๒๓๓-๖๓ ศึกษาระดับปริญญาตรี	ปี ๒	วันจันทร์ ๒๕	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	วันจันทร์ ๒๕	๑๕.๐๐-๑๗.๐๐	ห้อง ๒๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อาจารย์ผู้สอน

บันทึกความเห็น	บันทึกการสอนชุดเซต
(✓) เห็นควรอนุญาต ( ) ไม่ควรอนุญาตเพราะ _____ ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา <u>๑๐ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u> ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ <u>๑๐ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u> ตัวอักษรแทนชื่อ <u>ฮงภูษิต</u> ลงชื่อ _____ คณบดี <u>๑๐ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u>	สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า (✓) มีการสอนชุดเซตทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ ( ) ไม่มีการสอนชุดเซตจำนวน _____ รายวิชา ดังนี้ ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา <u>๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u> ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ <u>๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u> ทราบ และส่งคืนอาจารย์ผู้สอน ลงชื่อ _____ คณบดี <u>๑๑ / ๑๑ / ๒๕๖๖</u>

หมายเหตุ 1. ให้คืนชุดเซตภายใน 2 สัปดาห์ หลังกลับจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ  
2. การมีสอนต่างคณะ ต้องส่งแบบขอสอนชุดเซตมาให้คณบดี สำนักศึกษาลงชื่อเป็นผู้อนุมัติก่อนนำเอกสารไป



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

แบบขอเสนอخذเคย

สำนักวิชา  
คณะ  
ร.ศ. ๖๕๖  
ร.ศ. ๑๐ ก.๔ ๖๕๖  
เวลา

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง, นางสาว, ผศ., รศ., อว.)

สังกัดสาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มีความประสงค์ขอเสนอخذเคยเนื่องจาก

( ) ไปราชการที่ \_\_\_\_\_

คามหนังสือ / คำสั่ง ที่ \_\_\_\_\_ เรื่อง \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ (ตั้งเอกสารแนบ)

(  ) ประการมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน / ลาป่วย ยื่น ๆ \_\_\_\_\_

คามหนังสือ / คำสั่ง ที่ ๑๐.๐๕๒.๑๖๐๒๙ เรื่อง ขอขุดลอกหนองน้ำบริเวณภายในเขต

ระหว่างวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕ ถึงวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕ (ตั้งเอกสารแนบ)

กำหนดการเสนอขุดเคยนักศึกษา สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร

รหัส/ชื่อวิชา	กลุ่มนักศึกษา/ ชั้นปี	ช่วงเวลาสอนปกติ		ช่วงเวลาเสนอخذเคย		อาคาร/ห้องเรียน ที่เสนอخذเคย
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	
<u>HE ๑๐๒๑๐๑-๕๑ ศึกษาศาสตร์บัณฑิต</u>	<u>ศึกษาศาสตร์ ๕๑ ปี</u>	<u>๑๖/๒/๒๕๕๖</u>	<u>๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น.</u>	<u>๑๖/๒/๒๕๕๖</u>	<u>๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น.</u>	<u>ห้อง ๑๑๐</u>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อาจารย์ผู้สอน

๙ / ๒ / ๒๕๕๖

บันทึกความเห็น	บันทึกการเสนอخذเคย
( <input checked="" type="checkbox"/> ) เห็นควรอนุญาต	สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า
( ) ไม่ควรอนุญาตเพราะ _____	( <input checked="" type="checkbox"/> ) มีการเสนอขุดเคยภายในพื้นที่เสนอขอ
ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา	( ) ไม่มีการเสนอขุดเคยจำนวน _____ รายวิชา ดังนี้
<u>๙ / ๒ / ๒๕๕๖</u>	
ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา
<u>๑๐ / ๒ / ๒๕๕๖</u>	<u>๙ / ๒ / ๒๕๕๖</u>
คำสั่งของคณบดี <u>อนุญาต</u>	ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
	<u>๑๐ ก.๒ ๒๕๕๖</u>
ลงชื่อ _____ คณบดี	ทราบ และส่งสิ่งส่งสารไปยังผู้ขอ
<u>๑๐ / ๒ / ๒๕๕๖</u>	ลงชื่อ _____ คณบดี
	<u>๑๐ ก.๒ ๒๕๕๖</u>

- หมายเหตุ 1. ให้เสนอขุดเคยภายใน 2 สัปดาห์ หลังกลับจากไปราชการ หรือเปิดการเรียนการสอนตามปกติ  
2. กรณีเสนอขุดเคย คือส่งแบบขอเสนอخذเคยให้คณะฯ ที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบและรายงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลนคร



แบบขอถอนขอชดเชย

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ผศ., รศ., อร.) \_\_\_\_\_

สังกัดสาขาวิชา \_\_\_\_\_ มีความประสงค์ขอถอนขอชดเชยเนื่องจาก

- ( ) ไปราชการที่ \_\_\_\_\_
- ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ \_\_\_\_\_ เรื่อง \_\_\_\_\_
- ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ (ปีเอกสารแนบ)
- (✓) ประกาศมหาวิทยาลัย / คณะ ให้หยุดการเรียนการสอน / ลาป่วย / อื่น ๆ \_\_\_\_\_
- ตามหนังสือ / คำสั่ง ที่ ๑๐๒๕๒๖/๒๐๒๑ เรื่อง งดการเรียนการสอนเนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-๑๙
- ระหว่างวันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ (ปีเอกสารแนบ)
- กำหนดการถอนขอชดเชยนักศึกษา สาขาวิชา \_\_\_\_\_ คณะ \_\_\_\_\_

รหัส/ชื่อวิชา	กลุ่มนักศึกษา/ ชั้นปี	ช่วงเวลาสอบปกติ		ช่วงเวลาสอบชดเชย		อาคาร/ห้องเรียนที่สอบชดเชย
		วัน/เดือน/ปี	เวลา	วัน/เดือน/ปี	เวลา	
HE ๒๐๒๑๑๖-๒๑ ๓๓๓๓๓๓	๒๖/๒๓/๒	๒๓/๑๐/๒๕	๐๘.๐๐-๑๕.๐๐ น	๒๓/๑๑/๒๕	๐๘.๐๐-๑๕.๐๐ น	ห้อง ๑๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อาจารย์ผู้สอน  
๑ / ๑๑ / ๒๕๖๒

บันทึกความเห็น	บันทึกการสอบชดเชย
(✓) เห็นควรอนุญาต	สาขาวิชาตรวจสอบแล้วพบว่า
( ) ไม่ควรอนุญาตเพราะ _____	(✓) มีการสอบชดเชยทุกรายวิชาตามที่เสนอขอ
ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา	( ) ไม่มีการสอบชดเชยจำนวน _____ รายวิชา ดังนี้ _____
๑ / ๑๑ / ๒๕๖๒	ลงชื่อ _____ หัวหน้าสาขาวิชา
ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๑ / ๑๑ / ๒๕๖๒
๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๒	ลงชื่อ _____ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คำสั่งขอชดเชย อนุญาต	๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๒
ลงชื่อ _____ คณบดี	ทราบ และส่งคืนอาจารย์ผู้สอน
๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๒	ลงชื่อ _____ คณบดี
	๒๐ / ๑๑ / ๒๕๖๒

- หมายเหตุ 1. โฉนดขอชดเชยภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากเลิกเรียนไปราชการ หรือเลิกการเรียนการสอนตามปกติ  
2. กรณีสอบช่วงคณะ ต้องส่งแบบขอถอนขอชดเชยให้คณะฯ ที่นักศึกษาสังกัดเป็นผู้ตรวจสอบผลการสอบ



บันทึกข้อความ

สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศาสตร์
วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๒
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
โทร. ๐-๒๒๖๕-๖๖๖๖ ต่อ ๖๕๐๖

ที่ ๕๖ ๐๖๕๐.๑๓๖/ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้อาจารย์ที่เกษียณอายุราชการสอนพิเศษ

เขียน พล.ต.ท. ๙ คน

ด้วยในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะมีอาจารย์เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑๖ คน ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งยังไม่สิ้นสุดภาคการศึกษา เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาภาระงานสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาของอาจารย์กลุ่มนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เห็นสมควรให้คณะจัดสอนพิเศษให้กับอาจารย์กลุ่มดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้ว ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( )  
รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เพื่อ  
พร้อมหน้าสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ  
|| จึง รออนุมัติ ให้ อ.ดร.จันทิมา จันทร์สุพรรณ  
สอนพิเศษ โดยให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 ก.ย. 62

๖ ก.ย. ๖๒

ท.ก.ป.ม.ผ.ส. สำนัก ก.น.ส.ค.ย.  
แจ้ง  
ท.ก.บ.

๖ ก.ย. ๖๒





หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน  
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยโครงการศาสตร์ ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2562

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	อยู่ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดับการศึกษา		จำนวนหน่วย เรียนที่ทำการ สอนพิเศษและ สอนพิเศษภาระ งานสอน	จำนวนเงิน	วันที่ออก เช็คเงิน	หมายเหตุ
				ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับ บัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า				
1	ผศ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	—		75	30,000.00			
<p>รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น 30,000.00 บาท                  (สามหมื่นบาทถ้วน)</p> <p>ผู้จ่าย                  ลงชื่อ.....                  ( )                  หน้าที่ราชการเงินและบัญชี</p> <p>ผู้รับเงิน                  ลงชื่อ.....                  ( )                  หน้าที่ราชการเงิน</p> <p>ผู้รับ                  ลงชื่อ.....                  ( )                  หน้าที่ราชการเงิน</p>									

6



ขั้นตอนที่ 4 (S) การตรวจเอกสารใบขอเบิกเงินค่าสอนรายบุคคล/พิเศษ โดยผู้เขียนตรวจสอบจุดสำคัญ  
อีกครั้ง ดังนี้

ลำดับ	คำอธิบาย	ลำดับการตรวจ/ หมวดอักษร
1.	การกรอกรายละเอียด ประกอบไปด้วย คณะ สาขา ภาค การศึกษา ชื่อผู้สอน ตำแหน่งผู้สอน และ ระดับชั้น นักศึกษา	ตามหมายเลข 1
2.	ตรวจสอบวันขดเซยที่ทำการสอนพร้อมทั้งตารางสอน	ตามหมายเลข 2 และ T
3.	ใบขออนุมัติขดเซย	V
4.	การนับชั่วโมงสอน ตั้งแต่ทำการสอน จนถึงวันสิ้นสุด การสอน	ตามหมายเลข 3
5.	ตรวจสอบเงื่อนไขและจำนวนเงินที่ขอเบิก	ตามหมายเลข 4
6.	ตรวจลายมือชื่อผู้จัดทำใบขอเบิกโดยอาจารย์ผู้สอนรับรอง ความถูกต้องของข้อมูล	ตามหมายเลข 5
7.	ตรวจลายมือชื่อผู้รับรอง โดยหัวหน้าสาขาเป็นรับรอง ความถูกต้อง	ตามหมายเลข 6
8.	ตรวจสอบหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ	U
9.	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติค่าสอนอาจารย์พิเศษ	W
10.	ตรวจสอบใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนสาขาวิชา ยอดเงินที่ เบิก และลายมือชื่อผู้รับรอง หัวหน้าสาขา	X
11.	ตรวจสอบสรุปการเบิกเงินค่าสอน ยอดเงินที่เบิก และ ลายมือชื่อผู้รับรอง หัวหน้าการเงิน	Y
12.	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน สอน ยอดเงินที่เบิกทั้งตัวเลขและ ตัวอักษร, ลายมือชื่อ ผู้ทำ, ลายมือชื่อผู้รับรอง, ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	Z

แบบคำสอน-05

**S**

**ใบเบิกเงินคำสอนรายบุคคล ภาคสมทบ /อาจารย์พิเศษ**

สาขา ..การตลาด.....คณะ...บริหารธุรกิจ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน ..สิงหาคม - กันยายน 2562.....ภาคการศึกษาที่...1...../2562..... **1**

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....อาจารย์พิเศษ.....

อาจารย์ประจำ  อาจารย์พิเศษ

ระดับ .....ปริญญาตรี.....

สัปดาห์ที่	ระยะเวลาที่สอน วัน/เดือน/ปี	วิชา	เวลาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	
				ทฤษฎี	ปฏิบัติ
6	ส. 3 สค. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ,	9.00 - 12.00 /	3	
7	อา. 4 สค. 2562 ซุคเชย ส. 10 สค. 62	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ,	9.00 - 12.00 /	3	
8	ส. 17 สค. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ,	9.00 - 12.00 /	3	
9	ส. 24 สค. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ,	9.00 - 12.00 /	3	
10	ส. 31 สค. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ /	9.00 - 12.00 /	3	
11	ส. 7 กย. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ,	9.00 - 12.00 /	3	
12	ส. 14 กย. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ /	9.00 - 12.00 /	3	
13	ส. 21 กย. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ /	9.00 - 12.00 /	3	
14	ส. 28 กย. 2562	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ /	9.00 - 12.00 /	3	
รวม จำนวนชั่วโมง				27	
จำนวนชั่วโมงที่เบิก		อัตราต่อชั่วโมง	บาท		
ทฤษฎี		27	400	10,800	
ปฏิบัติ					
รวมเป็นเงิน			10,800		

**3**

**4**

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูล

( )

อาจารย์ผู้สอน

วันที่.....

**5**

ผู้รับรอง

( )

หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด

วันที่.....

**6**



## บันทึกข้อความ

หนังสือแจ้งการขอเรียนการสอน  
ที่ สท. ๒๐๕ / ๒๖๖๒  
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒

T

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐๒-๖๒๕-๑๕๕๕ ต่อ ๒๓๐๓  
ที่ สท. ๒๐๕ / ๒๖๖๒ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติการสอนพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน คณะที่ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการเรียนการสอนภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๒ ที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตรงกับการจัดกิจกรรม เพื่อให้การเรียนการสอนครบถ้วน จึงขออนุมัติให้อาจารย์สอนพิเศษตามวัน เวลา ดังต่อไปนี้

วันหยุดการเรียนการสอน	รายละเอียด	กำหนดการสอนพิเศษ	หมายเหตุ
วันอังคารที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒	วันอาสาฬหบูชา	วันอาทิตย์ที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
วันพุธที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒	วันเข้าพรรษา	วันอาทิตย์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
วันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒	หยุดชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร	วันอาทิตย์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒	
วันเสาร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๑๓๓	วันอาทิตย์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	
วันจันทร์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินีนาถ ในพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลยศ บรมนาถบพิตร	วันอาทิตย์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	วันช้อมเยอวรม พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๑๓๓	วันอาทิตย์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๒	อาจารย์ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
วันศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒	วันเสด็จสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	วันอาทิตย์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒	อาจารย์ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง
วันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒	พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ ๑๓๓	วันอาทิตย์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒	อาจารย์ที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้างานหลักสูตร

- หมายเหตุ
1. อาจารย์ที่สอนพิเศษตรงกับห้องเรียนของนักศึกษาภาคสมทบขอให้อาจารย์จัดสอนพิเศษเอง
  2. อาจารย์ที่สอนนักศึกษภาคสมทบที่ตรงกับวันหยุดราชการขอให้อาจารย์จัดสอนพิเศษเอง
  3. กรณีอาจารย์ไปราชการให้ทำเรื่องขออนุมัติการสอนล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ
- โดยไม่พิจารณาอนุมัติย้อนหลัง

U



ที่ อว ๐๖๕๖.๐๕/

คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
๘๖ ถนนพิชณูโลก แขวงสวนจิตรลดา  
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน อาจารย์

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์  
ขอเรียนเชิญ ท่านมาเป็นอาจารย์พิเศษสอนนักศึกษาในสาขาวิชาการตลาด ของนักศึกษาระดับ  
ปริญญาตรี ห้อง ปตส.๖๐/๑ หลักสูตรสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ ในภาคการศึกษา  
ที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไปจนจบภาคการศึกษาที่  
๑/๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะบริหารธุรกิจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ  
อนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชาการตลาด  
โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๓๕๔



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ระบบจัดตารางเรียน

หน้า 59

ตารางสอนรายบุคคล (

V

ตารางการสอน

ประจำภาคเรียน 1 ปีการศึกษา 2562

สาขาวิชา การ

คณะบริหารธุรกิจ

วัน	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
จันทร์																
อังคาร																
พุธ																
พฤหัสบดี																
ศุกร์																
เสาร์																
อาทิตย์																

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	วัน-เวลา	ห้องเรียน	ภาค	วัน/สัปดาห์	จำนวน
A2022305-60	การสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ	3 (3-0-6)	จ. 09:00-12:00	ห้อง 2217(บพ)	2217	พื่อการตลาด	4
							60-บพ/1
							28 คน

เวลา/รายการ	สอนระดับ					
	ปวช.	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	ป.บัณฑิต	รวม
ใน (ภาคปกติ)	0	3	0	0	0	3
นอก (ภาคสมทบ)	0	0	0	0	0	-

\*\*\* หมายถึง จัดการเรียนการสอนนอกพื้นที่ (ห้องเรียนเครือข่าย)

อนุมัติ

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานหลักสูตร ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ โทร. ๒๓๐๓  
 ที่ ๓๓.๒๓๗ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง ขออนุมัติค่าสอนอาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๑ /๒๕๖๒



เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ด้วยในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ คณะบริหารธุรกิจขาดผู้ทรงคุณวุฒิที่มี  
 ประสบการณ์ในวงการธุรกิจเกี่ยวกับสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น  
 จึงเห็นควรจ้างบุคคลภายนอกมาทำการสอนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับ  
 ปริญญาตรี โดยจ่ายค่าสอนตามระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษรายชั่วโมงจากเงินงบประมาณหมวด  
 ค่าตอบแทนโดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบบัญชีรายละเอียดของจ้างอาจารย์สอนพิเศษรายชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( หัวหน้างานหลักสูตร )

1๐๓๖๒ อนุมัติ

11 กค 62

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกเข้าเรียน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (คณะบริหารธุรกิจ)  
คิงแก้ววันที่ มิถุนายน - ตุลาคม ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ-สกุลผู้สอบ	วุฒิการศึกษา	วิชาที่สอบ	ชั้นที่สอบ	จำนวน นักศึกษา	อัตราค่า สอบ ชั่วโมง	จำนวน สอบ ข้อเขียน	ตำแหน่งประจำ หรืออาชีพ ของผู้สอบ
๑๓	อาจารย์ [Redacted]	การศึกษาระดับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง	B1๖๐๒๓๐๕ การสื่อสารการตลาดแบบ บูรณาการ	๒๐-ป.โท./๕	๒๔	๕๐๐	๓	Marketing Manager Assistant
๑๔	อาจารย์	บัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	B1๖๐๕๒๑๔๔ คอมพิวเตอร์กราฟิก	๒๐-ป.โท./๕ ๒๐-ป.โท./๕	๑๕ ๑๕	๕ ๕	๕๐๐ ๕๐๐	อาชีพอิสระ
๑๕	ศส.	DMS, Management Science พจนานุกรมศัพท์คอมพิวเตอร์	๐๑-๕๒๒-๒๒๒-๕๖ การวิเคราะห์และออกแบบ ระบบ	๒๐-ป.โท./๕	๑๗	๕๐๐	๓	อาจารย์เกษียณ
๑๖	อาจารย์	พ.น. (การบริหารอุตสาหกรรม) [Redacted]	๐๑-๕๒๒-๑๕๔-๕๕ สัมมนาการจัดการ B1๖๐๒๒๐๓ การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๕๑-ป.โท./๕ ๒๒-ศ.ช./๕	๒๔ ๕๕	๓ ๕	๕๐๐ ๕๐๐	รองประธานวิจิตร
๑๗	อาจารย์	บริหารธุรกิจนานาชาติ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโลจิสติกส์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๐๑-๕๒๒-๑๐๔-๕๕ การจัดตั้งและการจัดการวิสาหกิจ B1๖๐๕๑๐๔-๒๐ การจัดตั้งและการจัดการวิสาหกิจ	๕๑-ป.โท./๕ ๒๐-ป.โท./๕ ๒๐-ป.ช.บ./๕	๑๗ ๑๕ ๒๓	๕๐๐ ๕๐๐ ๕๐๐	๓ ๓ ๓	

สรุปผู้สอบแล้ว

หมายเหตุ : ชื่อตำแหน่งประจำที่สอบคือชื่อของครูผู้สอบ ถ้ามีรายการใดไม่ถูกต้อง  
ถ้ามีข้อสงสัยหรือข้อสงสัยอื่น ๆ กรุณาแจ้งที่ โทร. ๐๒-๒๖๕๒๒๐๓

( )  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย



แบบคำสอน-03



## ใบสรุปการเบิกเงินคำสอนของสาขาวิชา

สาขาวิชา ...การตลาด.....คณะ.บริหารธุรกิจ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน 2562..... ภาคการศึกษาที่ ....1/2562.....

 คำสอนเกินภาระงาน คำสอนภาคสมทบ อ.ประจำ คำสอนอ.พิเศษ

ระดับ.ปริญญาตรี.....

ลำดับ	รายชื่อ	จำนวนชั่วโมง	อัตราต่อชั่วโมง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ/สอนให้คณะ
	อาจารย์ประจำ/ข้าราชการ				
	อาจารย์พนักงานมหาวิทยาลัย				
	อาจารย์พิเศษ				
1		36	400	14,400	สาขาการตลาด
2		27	400	10,800	สาขาการตลาด
	รวม			25,200	

## หมายเหตุ

1. คือมีตารางสอนอาจารย์ที่อนุมัติแล้ว
2. ให้ส่งใบเบิกพร้อมทั้งสำเนาและเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขา
3. ส่งเบิกคำสอนพิเศษ และภาคสมทบ เบิก 2 เดือนต่อ ครั้ง

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





หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอน  
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ลำดับที่	ชื่อผู้สอน	ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	ผู้ได้รับเชิญ ให้สอน	ระดั้บการสอน		จำนวนหน่วยกิต ที่ทำการสอนศึกษาและ สอนกึ่งกลางระดั้บสอน	จำนวนเงิน	รายชื่อผู้จ่ายเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ระดับบัณฑิตศึกษา หรือเทียบเท่า					
1	ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	27	430	10,000.00				
2	ศาสตราจารย์พิเศษ			36	400	14,000.00				
							25,000.00			

รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน	25,000.00	ผู้ทำ ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่ กันยายน 2562	ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน วันที่ กันยายน 2562
ลงชื่อ ผู้รับรอง ( นาย ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร วันที่ กันยายน 2562		ลงชื่อ ( ) ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจ วันที่ กันยายน 2562	



### 4.3 การคำนวณค่าสอนอาจารย์พิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

#### วิธีคำนวณ

$$\text{จำนวนเงินที่ได้รับ} = \text{ชั่วโมงสอน} \times \text{อัตราเงินค่าสอนพิเศษ}$$

จากตารางบัญชีอัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ผู้เขียนได้สรุปให้เข้าใจ สะดวกต่อการนำไปปฏิบัติ ดังนี้

#### อัตราเงินค่าสอนพิเศษ

ผู้สอน	อัตราค่าสอนระดับปริญญาตรี	ระยะเวลาในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1. อาจารย์พิเศษจาก ภาคราชการ, รัฐวิสาหกิจ,พนักงาน มหาวิทยาลัย	400 บาท / ชั่วโมง	เมื่อมีการสอนสิ้นสุดใน แต่ละเดือน	เป็นค่าสอนพิเศษ สอนได้ไม่เกิน 4 หน่วยชั่วโมงต่อ สัปดาห์
2. อาจารย์พิเศษ - ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จ	600 บาท / ชั่วโมง	เมื่อมีการสอนสิ้นสุดใน แต่ละเดือน	เป็นค่าสอนพิเศษ
3. อาจารย์พิเศษ - ภาคเอกชน	800 บาท / ชั่วโมง	เมื่อมีการสอนสิ้นสุดใน แต่ละเดือน	เป็นค่าสอนพิเศษ

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 บัญชีหมายเลข 1

**ตัวอย่างที่ 1** AAA อาชีพ พนักงานบริษัทเอกชน มาสอนบรรยายเกี่ยวกับการกระจายเสียง โทรทัศน์ให้กับนักศึกษาคณะสื่อสารมวลชน จำนวน 3 ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนจำนวนกี่บาท

$$\begin{aligned}\text{วิธีการคำนวณ} &= \text{ชั่วโมงสอน} \times \text{อัตราเงินค่าสอนพิเศษ} \\ &= 3 \times 800 \\ &= 2,400 \text{ บาท}\end{aligned}$$

AAA จะได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงิน 2,400 บาท

**ตัวอย่างที่ 2** BBB อาชีพ พนักงานรัฐวิสาหกิจ มาสอนบรรยายเกี่ยวกับการอาหารให้กับ นักศึกษาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน 3 ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนจำนวนกี่บาท

$$\begin{aligned}\text{วิธีการคำนวณ} &= \text{ชั่วโมงสอน} \times \text{อัตราเงินค่าสอนพิเศษ} \\ &= 3 \times 400 \\ &= 1,200 \text{ บาท}\end{aligned}$$

BBB จะได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงิน 1,200 บาท

**ตัวอย่างที่ 3** CCC เป็นข้าราชการเกษียณอายุ รับบำนาญ มาสอนบรรยายเกี่ยวกับวิชาการ ตลาด ให้กับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ จำนวน 3 ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนจำนวนกี่บาท

$$\begin{aligned}\text{วิธีการคำนวณ} &= \text{ชั่วโมงสอน} \times \text{อัตราเงินค่าสอนพิเศษ} \\ &= 3 \times 600 \\ &= 1,800 \text{ บาท}\end{aligned}$$

CCC จะได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงิน 1,800 บาท

**ตัวอย่างที่ 4** DDD เป็นอาจารย์จากมหาวิทยาลัยจากรัฐ มาทำการสอนวิชาหลักการบัญชีให้กับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มีหนังสือจ้างเป็นอาจารย์พิเศษสอน 1 ภาคการศึกษา ทำการเรียนการสอน 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์ รวมจำนวนที่ทำการเรียนการสอน 45 ชั่วโมง จะได้รับค่าตอบแทนจำนวนกี่บาท

$$\begin{aligned}\text{วิธีการคำนวณ} &= \text{ชั่วโมงสอน} \times \text{อัตราเงินค่าสอนพิเศษ} \\ &= 45 \times 400 \\ &= 18,000 \text{ บาท}\end{aligned}$$

DDD จะได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงิน 18,000 บาท

#### 4.3.1 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนแบบถูกต้องตามระเบียบ

การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกรณีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน 2 กรณี คือ 1) ผู้สอนดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งตลอดภาคการศึกษา และ 2) ผู้สอนดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งในภาคการศึกษา

##### อัตราเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ลำดับที่	รายการ	อัตราชั่วโมงละ
๑.	การสอนระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๔๐๐ บาท
๒.	การสอนระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า	๔๕๐ บาท
๓.	ผู้ได้รับเชิญให้สอนตามข้อ ๑๔.๓ ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจให้ได้รับเงินค่าสอนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเงินค่าสอนพิเศษตาม ๑ หรือ ๒	

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 บัญชีหมายเลข 1

ภาระงานสอนของผู้สอนในแต่ละตำแหน่ง

กลุ่มผู้สอน	ภาระงานสอนของแต่ละตำแหน่ง (Load)	จำนวนชั่วโมงในหนึ่งภาคการศึกษา ปกติภาระงานสอนของแต่ละตำแหน่ง เบิกได้ไม่เกิน
1.อธิการบดี , รองอธิการบดี , ผู้ช่วยอธิการบดี , คณบดี , ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	45	เบิกได้ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค การศึกษา
2. รองคณบดี , รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก , ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าสาขา	90	เบิกได้ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค การศึกษา
3.ผู้ช่วยคณบดี , ผู้อำนวยการศูนย์ ภาษา ,รองผู้อำนวยการศูนย์ภาษา, หัวหน้างานสายสนับสนุน , ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน,ธุรการ, ช่วยราชการ	105	เบิกได้ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค การศึกษา
4. อาจารย์ประจำ	150	เบิกได้ไม่เกิน 90 หน่วยชั่วโมง/ภาค การศึกษา

หมายเหตุ เบิกค่าสอนหัวหน้าสาขา ให้ใช้เงินรายได้โหลด 90

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน  
สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 บัญชีหมายเลข 4

กรณีที่ 1 ผู้สอนดำรงตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งตลอดภาคการศึกษา

วิธีคำนวณ

จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ = จำนวนหน่วยชั่วโมงที่สอนในหนึ่งภาคการศึกษา - ภาระงานสอนของแต่ละตำแหน่ง (Load)

จำนวนเงินที่ได้รับ = จำนวนชั่วโมงที่เบิกได้ x อัตราค่าสอน/ชั่วโมง

ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน ในแต่ละกรณี

- กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่งอธิการบดี สอนในระดับปริญญาตรี 165 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	165 ชั่วโมง
เกณฑ์	45 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	90 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 90 x 400 ) = 36,000 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>36,000 บาท</b>
- กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี สอนในระดับปริญญาตรี 84 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	84 ชั่วโมง
เกณฑ์	45 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	39 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 39 x 400 ) = 15,600 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>15,600 บาท</b>

3. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่ง <u>ผู้ช่วยอธิการบดี</u> สอนในระดับปริญญาตรี 54 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	54 ชั่วโมง
เกณฑ์	45 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	9 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 9 x 400 ) = 3,600 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>3,600 บาท</b>
4. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่ง <u>คณบดี</u> สอนในระดับปริญญาตรี 155 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	155 ชั่วโมง
เกณฑ์	45 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	90 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 90 x 400 ) = 36,000 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>36,000 บาท</b>
5. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการสถาบัน</u> สอนในระดับปริญญาตรี 210 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	210 ชั่วโมง
เกณฑ์	90 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	90 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 90 x 400 ) = 36,000 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>36,000 บาท</b>
6. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่ง <u>ผู้อำนวยการกองคลัง</u> สอนในระดับปริญญาตรี 176 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา	
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	176 ชั่วโมง
เกณฑ์	90 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	86 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 86 x 400 ) = 34,400 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>34,400 บาท</b>



7. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง สอนในระดับปริญญาตรี 45 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	45 ชั่วโมง
เกณฑ์	90 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	- ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 0 x 400 )	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>- บาท</b>

“อาจารย์สอนไม่ถึง ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอน”

8. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี สอนในระดับปริญญาตรี 178 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	178 ชั่วโมง
เกณฑ์	105 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	73 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 73 x 400 ) = 29,200 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>29,200 บาท</b>

9. กรณีผู้สอน ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ภาษา สอนในระดับปริญญาตรี 96 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	135 ชั่วโมง
เกณฑ์	105 ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	30 ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 30 x 400 ) = 12,000 บาท	400 บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>12,000 บาท</b>

10. กรณีผู้สอน เป็นอาจารย์ประจำ สอนในระดับปริญญาตรี 270 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา		
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	270	ชั่วโมง
เกณฑ์	150	ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	90	ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 90 x 400 ) = 36,000 บาท	400	บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>36,000</b>	<b>บาท</b>
11. กรณีผู้สอน เป็นอาจารย์ประจำ สอนในระดับปริญญาตรี 186 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา		
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	186	ชั่วโมง
เกณฑ์	150	ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	36	ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 36 x 400 ) = 14,400 บาท	400	บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน</b>	<b>14,400</b>	<b>บาท</b>
12. กรณีผู้สอน เป็นอาจารย์ประจำ สอนในระดับปริญญาตรี 150 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา		
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	150	ชั่วโมง
เกณฑ์	150	ชั่วโมง
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	-	ชั่วโมง
อัตราคำนวณ ( 0 x 400 )	400	บาท
<b>ค่าสอนเกินภาระงานสอน*</b>	<b>-</b>	<b>บาท</b>
*อาจารย์สอนไม่ถึง ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอน		

## กรณีที่ 2 ผู้สอนดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งในภาคการศึกษา

### วิธีการคำนวณค่าสอน

#### ข้อมูลในการคำนวณ ได้แก่

1.จำนวนวันในหนึ่งภาคการศึกษาโดยนับตั้งแต่วันที่เปิดเรียน จนถึงวันสิ้นสุดการเรียนการสอน (ดูจากปฏิทินประจำปี เว็บไซต์ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)

<http://regis.rmutp.ac.th/>

2.ภาระงานสอนของผู้สอนในแต่ละตำแหน่ง

3.จำนวนวันที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง (ดูจากคำสั่งแต่งตั้ง/พ้นจากตำแหน่ง)

### ตัวอย่างที่ 1 ผู้สอนดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งในภาคการศึกษา

อาจารย์ EEE ดำรงตำแหน่งรองคณบดี ตั้งแต่วันที่ 6 - 31 ส.ค. 61 (26 วัน) และพ้นจากตำแหน่งรองคณบดีและได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี 1 ก.ย.-18 พ.ย. 61 (79 วัน) จำนวนวันในหนึ่งภาคศึกษามีทั้งหมด 105 วัน อาจารย์ EEE สอนเกินภาระงานสอน ในภาคการศึกษารวม 180 ชั่วโมง อาจารย์ EEE จะได้รับเงินค่าสอนเท่าไร

### ขั้นตอนที่ 1 ให้คำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนในตำแหน่งรองคณบดี

$$= ( \text{ชั่วโมงที่สอนในภาคการศึกษาทั้งหมด} - \text{จำนวนภาระงานสอนตามตำแหน่งคณบดี} )$$

$$\times \text{อัตราชั่วโมง}$$

$$= (180 - 90) \times 400$$

$$= 90 \times 400$$

$$= 36,000 \text{ บาท} \times ( \text{ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งรองคณบดี} / \text{จำนวนรวมหนึ่งภาคการศึกษา} )$$

$$= 36,000 \times 26 / 105$$

$$= 8,914.29 \text{ บาท} / \text{รองคณบดี}$$

### ขั้นตอนที่ 2 ให้คำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี

$$\begin{aligned}
 &= (\text{ชั่วโมงที่สอนในภาคการศึกษาทั้งหมด} - \text{จำนวนภาระงานสอนในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี}) \times \\
 &\quad \text{อัตราชั่วโมง} \\
 &= (180 - 105) \times 400 \\
 &= 75 \times 400 \\
 &= 30,000 \text{ บาท} \times (\text{ช่วงระยะเวลาผู้ช่วยคณบดี} / (\text{จำนวนรวมหนึ่งภาคการศึกษา})) \\
 &= 30,000 \times 79 / 105 \\
 &= 22,571.43 \text{ บาท} / \text{ผู้ช่วยคณบดี} \\
 &= \text{จำนวนเงินในตำแหน่งรองคณบดี} + \text{จำนวนเงินในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี} \\
 &= 8,914.29 + 22,571.43 \\
 &= 31,485.72 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

คำตอบ อาจารย์ EEE จะได้เงินค่าสอน เป็นเงินจำนวน 31,485.72 บาท

หมายเหตุ : ถ้ากรณีค่าสอนมีเศษทศนิยม ให้ตัดทิ้ง

### ตัวอย่าง 2 ผู้สอนดำรงตำแหน่งมากกว่าหนึ่งตำแหน่งในภาคการศึกษา

อาจารย์ BBB ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ตั้งแต่วันที่ 24 มิ.ย. - 31 ก.ค.62 (38 วัน) และพ้นจากตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี เป็นอาจารย์ประจำตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค.- 6 ต.ค.62 (67 วัน) วันในหนึ่งภาคการศึกษามีทั้งหมด 105 วัน อาจารย์ BBB สอนเกินภาระงานสอน ในภาคการศึกษารวม 210 ชั่วโมง อาจารย์ BBB จะได้รับเงินค่าสอนเท่าไร

### ขั้นตอนที่ 1 ให้คำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี

$$\begin{aligned}
 &= (\text{ชั่วโมงที่สอนในภาคการศึกษาทั้งหมด} - \text{จำนวนภาระงานสอนในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี}) \times \\
 &\quad \text{อัตราชั่วโมง} \\
 &= (210 - 105) \times 400 \\
 &= 105 \times 400 \text{ (เพดาน 90)} \\
 &= 36,000 \text{ บาท} \times (\text{ช่วงระยะเวลาผู้ช่วยคณบดี} / \text{จำนวนรวมหนึ่งภาคการศึกษา}) \\
 &= 36,000 \times (38/105) \\
 &= 13,028.57 \text{ บาท} / \text{ผู้ช่วยรองคณบดี}
 \end{aligned}$$

## ขั้นตอนที่ 2 ให้คำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนในตำแหน่งอาจารย์ประจำ

$$\begin{aligned}
 &= (\text{ชั่วโมงที่สอนในภาคการศึกษาทั้งหมด} - \text{จำนวนภาระงานสอนในตำแหน่งอาจารย์ประจำ}) \\
 &\quad \times \text{อัตราชั่วโมง} \\
 &= (210 - 150) \times 400 \\
 &= 60 \times 400 \\
 &= 24,000 \text{ บาท} \times (\text{ช่วงระยะเวลาอาจารย์ประจำ} / (\text{จำนวนรวมหนึ่งภาคการศึกษา})) \\
 &= 24,000 \times (67/105) \\
 &= 15,314.29 \text{ บาท} / \text{อาจารย์ประจำ} \\
 &= \text{จำนวนเงินในตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี} + \text{จำนวนเงินในตำแหน่งอาจารย์ประจำ} \\
 &= 13,028.57 + 15,314.29 \\
 &= 28,342.86 \text{ บาท}
 \end{aligned}$$

คำตอบ อาจารย์ BBB จะได้รับค่าสอน เป็นเงินจำนวน 28,342.86 บาท

หมายเหตุ : ถ้ากรณีค่าสอนมีเศษทศนิยม ให้ตัดทิ้ง

### 4.3.2 ตัวอย่างการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนแบบไม่ถูกต้องตามระเบียบ

กรณีที่ 1 ผู้สอน ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี สอนในระดับปริญญาตรี 165 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

ตัวอย่างเกณฑ์การคำนวณไม่ถูกต้อง		การคำนวณที่ถูกต้อง		คำอธิบาย
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	165 ชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	165 ชั่วโมง	จากตัวอย่าง ผู้สอนดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคำนวณ ให้ตัดโหลดภาระงานสอน 45 ชั่วโมง แต่จากตัวอย่าง ผู้สอนดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ใช้เกณฑ์ 90 ทำให้ตัดโหลดภาระงานสอนไม่ถูกต้อง และกระทบไปถึงการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนผิดด้วย
เกณฑ์	→ 90 ชั่วโมง	เกณฑ์	→ 45 ชั่วโมง	
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	75 ชั่วโมง	ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	120 ชั่วโมง	
อัตราคำนวณ	400 บาท	อัตราคำนวณ	400 บาท	
( 75 x 400 ) =		( 90 x 400 ) =		
30,000 บาท		36,000 บาท		
ค่าสอนเกินภาระงานสอน	30,000 บาท	ค่าสอนเกินภาระงานสอน	36,000 บาท	

ที่มา : จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ข้อ 15 เอกสารแนบหมายเลข 4

## กรณีที่ 2 ผู้สอนดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี สอนในระดับปริญญาตรี 84 ชั่วโมง/ภาคการศึกษา

ตัวอย่างเกณฑ์การคำนวณไม่ถูกต้อง		การคำนวณที่ถูกต้อง		คำอธิบาย
จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	84 ชั่วโมง	จำนวนชั่วโมงที่สอนจริง	84 ชั่วโมง	จากตัวอย่าง จากการคำนวณจำนวนเงินค่าสอนเกินภาระงานสอน ต้องใช้ ชั่วโมงเกินภาระงานสอน x อัตราชั่วโมง (39 x 400 ) แต่จากตัวอย่าง ใช้เกณฑ์ 45 ชั่วโมง นำมาคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน ทำให้คำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนไม่ถูกต้อง
เกณฑ์	→ 45 ชั่วโมง	เกณฑ์	45 ชั่วโมง	
ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	39 ชั่วโมง	ชั่วโมงเกินภาระงานสอน (เบิกได้ไม่เกิน 90)	→ 39 ชั่วโมง	
อัตราคำนวณ ( 45 x 400 ) =	400 บาท	อัตราคำนวณ (39 x 400 ) =	400 บาท	
ค่าสอนเกินภาระงานสอน	18,000 บาท	ค่าสอนเกินภาระงานสอน	15,600 บาท	

ที่มา : จากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ข้อ 15 เอกสารแนบหมายเลข 4

### 4.4 การคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอน กรณีห้องเรียนรวม

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีนโยบายให้คณะจัดการเรียนการสอนห้องเรียนรวมสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ภาคปกติ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้องเรียนรวมที่มีนักศึกษาตั้งแต่ 51 คนขึ้นไป และผู้สอนมีภาระงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงจะมีสิทธิเบิกค่าสอนเทียบหน่วยชั่วโมงสอนห้องเรียนรวมผู้เขียนได้ยกตัวอย่างการคำนวณ ดังนี้

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



**ขั้นตอนที่ 1** คำนวณภาระงานสอน

สัปดาห์ที่ 1-8	=	18 x 8	=	144 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 9 (สอนวันจันทร์)	=		=	<u>6</u> ชั่วโมง
				<u>150</u> ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ 2** คำนวณชั่วโมงสอนเกินภาระงาน

สัปดาห์ที่ 9 (เบิกได้อังคาร – ศุกร์)	=	12 ชั่วโมง	=	12 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 10	=		=	18 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 11	=		=	18 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 12	=		=	18 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 13	=		=	18 ชั่วโมง
สัปดาห์ที่ 14 (เบิกวันจันทร์)	=		=	<u>6</u> ชั่วโมง
ไม่มีชั่วโมงสอนห้องเรียนรวม				
เบิกได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพดานเบิก				<u>90</u> ชั่วโมง

**ขั้นตอนที่ 3** คำนวณเบิกค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน

เงินงบประมาณ	90 ชั่วโมง x 400 บาท	= 36,000 บาท
เงินรายได้		= 11,700 บาท
	(100 บาท x 3 ชม x 13 สัปดาห์) + 200 x 3 ชม x 13 สัปดาห์)	
รวมเบิกได้		= 47,700 บาท





**ขั้นตอนที่ 1** คำนวณภาระงานสอน

$$\text{สัปดาห์ที่ 1-10} = 15 \times 10 = 150 \text{ ชั่วโมง}$$

**ขั้นตอนที่ 2** คำนวณชั่วโมงสอนเกินภาระงาน

$$\text{สัปดาห์ที่ 11} = 15 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{สัปดาห์ที่ 12} = 15 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{สัปดาห์ที่ 13} = 15 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{สัปดาห์ที่ 14} = 15 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{สัปดาห์ที่ 15} = 15 \text{ ชั่วโมง}$$

$$\text{เบิกได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพดานเบิก} \quad \underline{75} \text{ ชั่วโมง}$$

**ขั้นตอนที่ 3** คำนวณเบิกค่าสอนพิเศษเกินภาระงานสอน

$$\text{เงินงบประมาณ} \quad 75 \text{ ชั่วโมง} \times 400 \text{ บาท} = 30,000 \text{ บาท}$$

$$\text{เงินรายได้} = 13,500 \text{ บาท}$$

$$(100 \text{ บาท} \times 3 \text{ ชม} \times 15 \text{ สัปดาห์}) + 200 \times 3 \text{ ชม} \times 15 \text{ สัปดาห์}$$

$$\text{รวมเบิกได้} = 43,500 \text{ บาท}$$

**สรุปขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน**

จากขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และค่าสอนเกินภาระงานสอน ผู้เขียนได้สรุปเอกสารและขั้นตอนดังนี้

**1. เอกสารประกอบการเบิก****1.1 ค่าสอนอาจารย์พิเศษ**

- 1.1.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ
- 1.1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- 1.1.3 สรุปการเบิกเงินค่าสอน
- 1.1.4 ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนของสาขาวิชา
- 1.1.5 ใบเบิกเงินค่าสอนรายบุคคล ภาคสมทบ/อาจารย์พิเศษ
- 1.1.6 ตารางสอนรายบุคคล
- 1.1.7 ใบขตเซยการสอน/บันทึกขออนุมัติสอนขตเซย (ถ้ามี)
- 1.1.8 หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (กรณีเชิญบุคคลภายนอกมาสอน)
- 1.1.9 หนังสือตอบรับ
- 1.1.10 หนังสือขออนุมัติอาจารย์สอนพิเศษ (แจ้งรายละเอียด สอนวิชา /วัน เดือน ปี / เวลา /จำนวนเงินอัตรา/ชม. ให้ครบถ้วน)

## 1.2 ค่าสอนอาจารย์ประจำ

- 1.2.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าสอน
- 1.2.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าสอน
- 1.2.3 สรุปการเบิกเงินค่าสอน
- 1.2.4 ใบสรุปการเบิกเงินค่าสอนของ
- 1.2.5 ใบเบิกเงินค่าสอนเกินภาระงานรายบุคคล
- 1.2.6 ตารางสอน รายบุคคล
- 1.2.7 ใบขุดเซยการสอน/บันทึกขออนุมัติสอนขุดเซย (ถ้ามี)
- 1.2.8 คำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจากสอน (ถ้ามี)

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่การเงินของคณะเป็นผู้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนตาม (ข้อ 1 และข้อ 2) ส่งให้กองคลังตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบลายชื่อผู้จัดทำ ผู้รับรองว่าลงลายมือหรือไม่ และตรวจสอบการคิดคำนวณ ของอาจารย์แต่ละท่านว่าถูกต้องหรือไม่

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ จะต้องลงรายละเอียดของการเบิกจ่ายค่าสอน ลงระบบ ERP แล้วแจ้งเลขที่เอกสาร ให้กองคลังทราบ

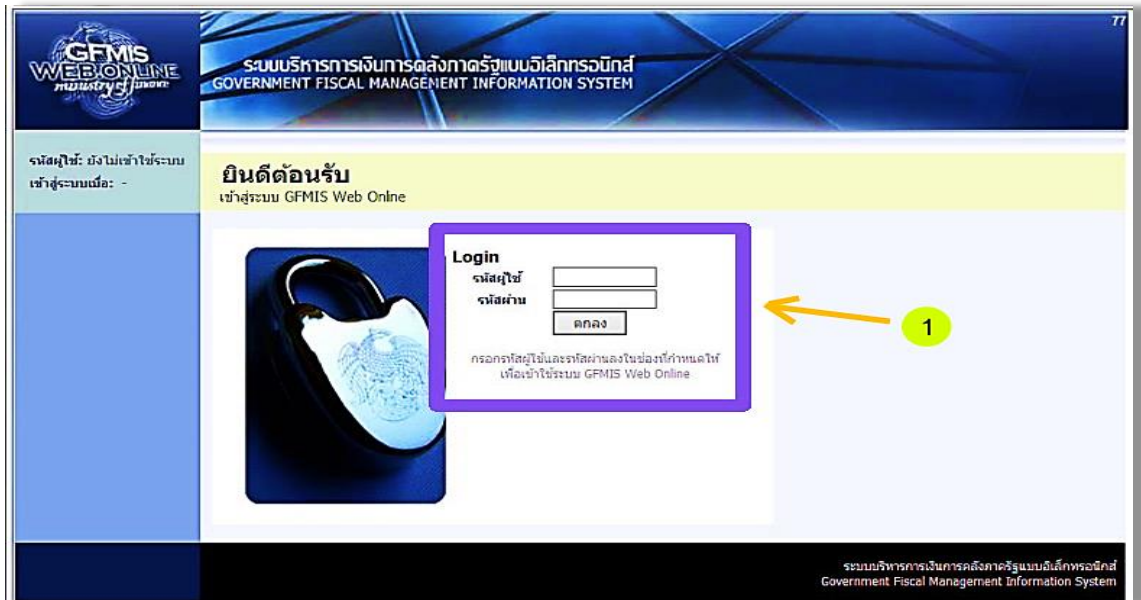
2.3 กรณีมีเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ขาดตารางสอน และหลักฐานการจ่ายเงิน และอื่นๆ กองคลังจะแจ้งหรือส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนคืนคณะ หรือแจ้งให้คณะนำเอกสารมาเพิ่มเติมส่งที่กองคลัง กรณีที่ส่งเอกสารคืนคณะ เจ้าหน้าที่การเงินต้องติดตามเอกสารที่ขาดให้ครบถ้วนก่อนนำส่งคืนกองคลัง

2.4 กรณีคิดภาระงานสอนไม่ถูกต้อง และระบุจำนวนเงินเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะทราบและมารับเอกสารคืนเพื่อแก้ไขและส่งคืนกองคลังตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

2.5 กรณีการลงโปรแกรมสำเร็จรูปไม่ถูกต้อง ใส่จำนวนเงินผิด ลงรายละเอียดของแหล่งเงินไม่ถูกต้องกองคลังจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะทราบ เพื่อให้แก้ไขในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป EPR

2.6 กรณีถูกต้องทั้งเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอน และการลงระบบ ERP กองคลังจะทำการออกเลข เลขฎีกา หรือ เลขใบเบิก และเข้าไปตรวจสอบกับระบบ ERP โดยเจ้าหน้าที่การเงินทำการลงรายละเอียดไว้ เช่น เลขที่เอกสาร ถ้ากรณีลงระบบ EPR ถูกต้อง ผู้เขียน บันทึกรายการบัญชี และส่งให้งานงบประมาณดำเนินการต่อไป

#### 4.5 การบันทึกรายการในระบบ GFMS



ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMS

1.เป็นการเข้าสู่ระบบ GFMS :-> การ login เข้ารหัสผู้ใช้ กับรหัสผ่าน เราจะใส่รหัสผู้ใช้กับรหัสผ่านที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลาง



2.บันทึกรายการ >>ระบบเบิกจ่าย เพื่อเข้าไปเลือกรายละเอียด

**บันทึกรายการ**  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

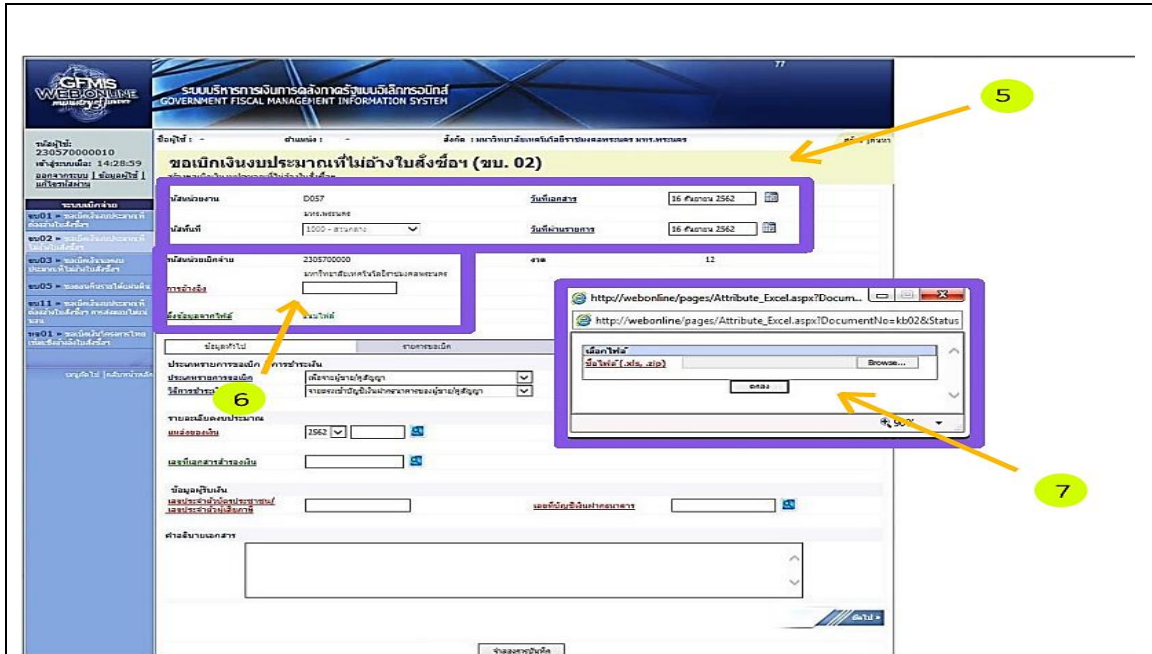
- ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก้ไข
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขอยาวเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมี
- ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก  
 >> **ขอเบิกเงิน** ← 3  
 >> ขอถอนคืนรายได้  
 >> ขอจ่ายโดยส่วนราชการ  
 >> การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ ดำงดูหนี้เงินยืม/ คืนเงินทรงรองราชการ
- ระบบรับและนำส่งรายได้**  
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ

3. บันทึกรายการ >>ระบบเบิกจ่าย >>ขอเบิกเงิน เพื่อเข้าไปเลือกรายละเอียด

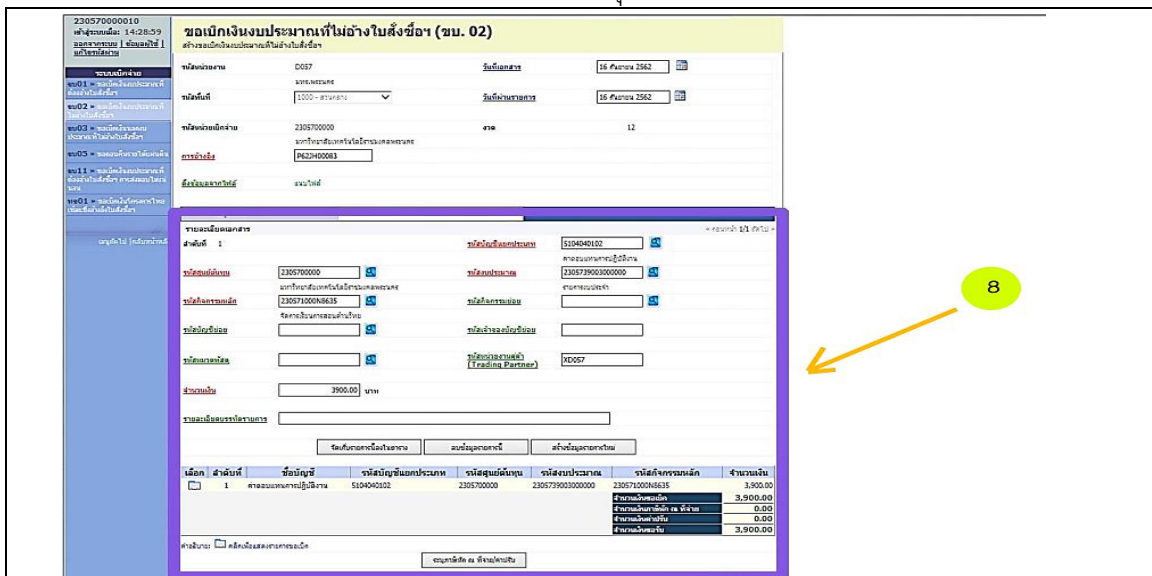
**เลือกรายการที่ต้องการ**  
บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

- ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำรองเงิน, แผนการใช้จ่ายงบประมาณใหม่ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก้ไข
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ, สัญญา และกระบวนการขอยาวเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมี
- ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน, ขอจ่ายโดยส่วนราชการ, ขอถอนคืนรายได้, บันทึกรายการเงินประกัน, หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย, อนุมัติเบิก  
 >> **ขอเบิกเงิน** ← 4  
 >> ขอบริการเงินงบประมาณที่ค้างเป็นสิ่งที่ต้อง  
 >> ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ >> รายการ  
 >> ขอเบิกเงินโครงการใหม่เข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ >> รายการ  
 >> ขอเบิกเงินโครงการใหม่เข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน >> รายการ  
 >> ขอเบิกเงินโครงการใหม่เข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน >> รายการ  
 >> ขอเบิกเงินโครงการใหม่เข้มแข็งอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ การส่งมอบไม่แน่นอน >> รายการ
- ระบบรับและนำส่งรายได้**  
การรับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบผ่านรายการ, การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบหักรายการ

4.ขอเบิกเงิน >> ขบ.02 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ

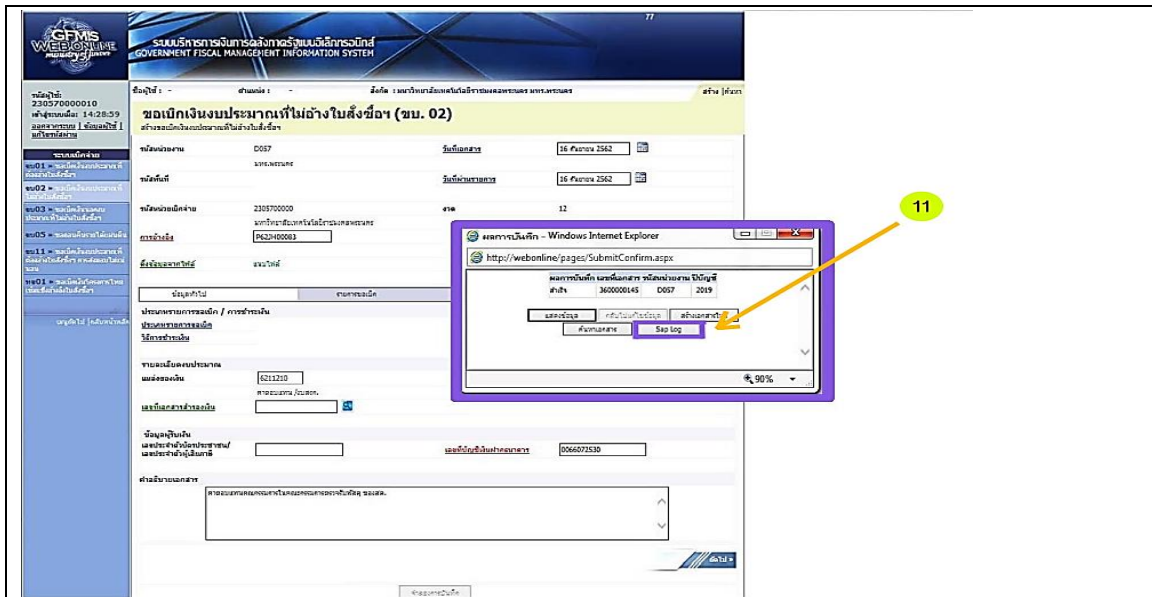


- 5. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ >> รหัสหน่วยงาน /วันที่ทำรายการ และวันที่ผ่านรายการ
- 6. คลิก>> แนบไฟล์ ตรงใบสั่งซื้อฯ จะมีกล่องข้อความขึ้นมาดังภาพ
- 7.กล่องข้อความจะแสดง ให้เราแนบไฟล์ (ชื่อไฟล์ตามสกุลที่สามารถแนบได้) >> ตกลง

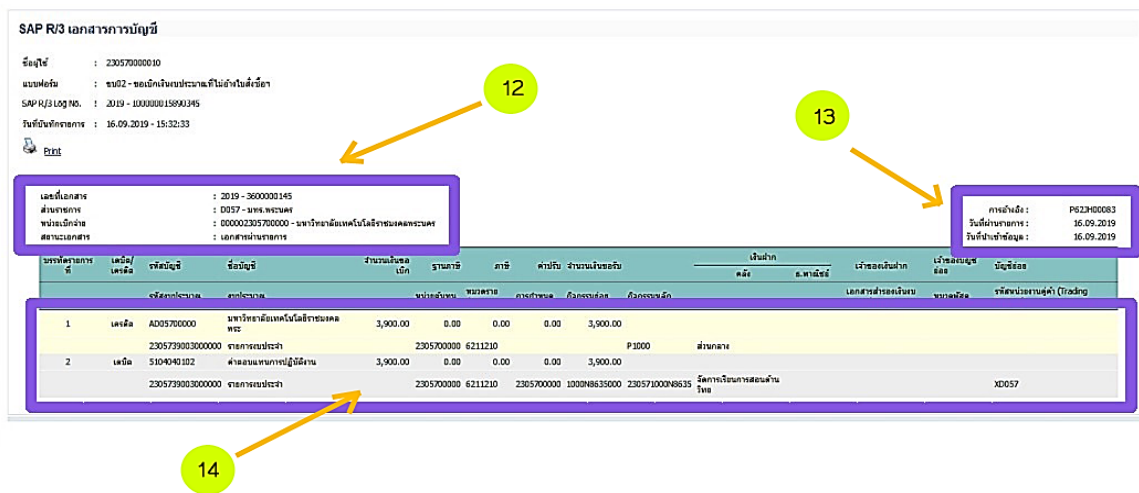


- 8.ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ใช้รายละเอียดรายการ ตามลำดับที่ 1 ตรวจสอบชื่อบัญชี, รหัสบัญชีแยกประเภท, รหัสศูนย์ต้นทุน ,รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก และจำนวนเงินให้ถูกต้อง





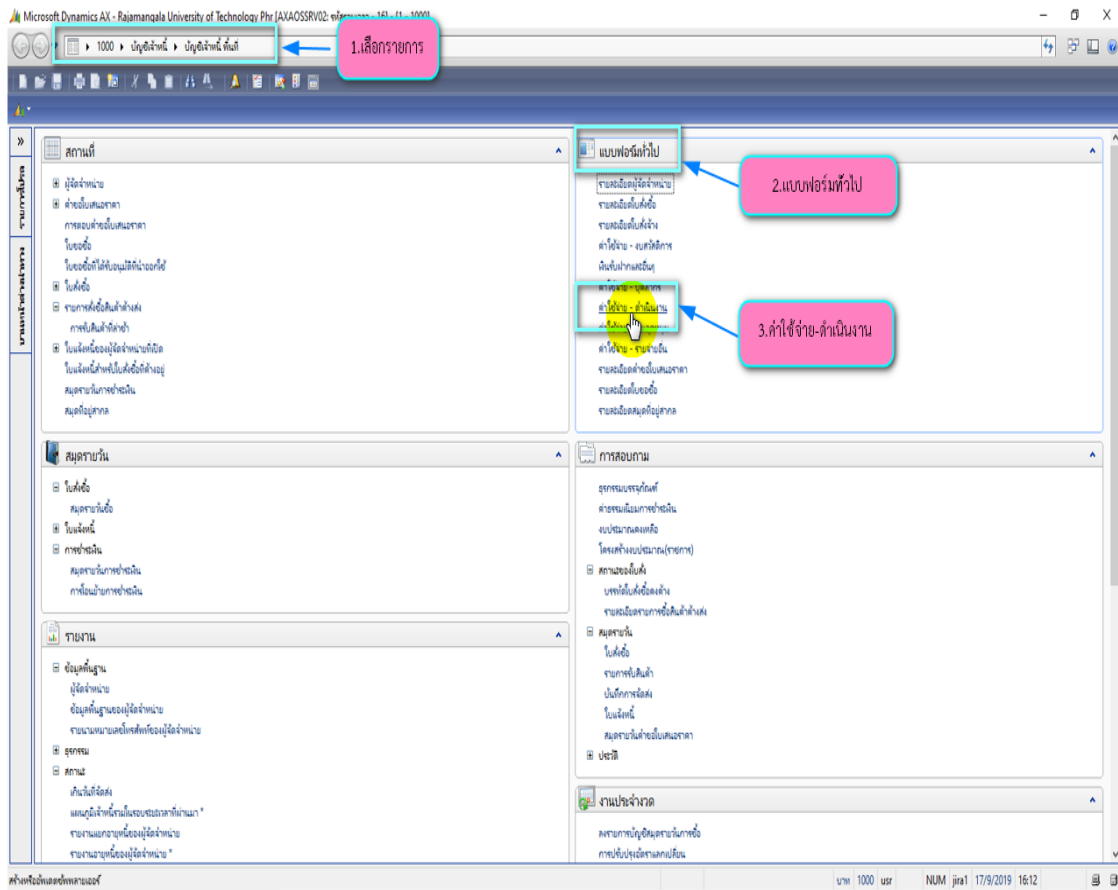
11. เมื่อกดบันทึกข้อมูล จะแสดงภาพกล่องข้อความ >> Sap log



- 12.ระบบจะออกเอกสารการบัญชี /เลขที่เอกสาร / ส่วนราชการ / หน่วยเบิกจ่าย / สถานะเอกสาร
  - 13.ตรวจสอบการอ้างอิง, วันที่ผ่านรายการ และวันที่นำเข้าข้อมูล
  - 14.ตรวจสอบ รหัสบัญชี, ชื่อบัญชี, จำนวนเงินขอเบิก, จำนวนเงินขอรับ, กิจกรรมหลัก
- กรณีที่มีภาษีและค่าปรับให้ดูฐานภาษีและค่าปรับและทำการส่งพิมพ์ออกมาจากระบบเพื่อใช้ประกอบเอกสารในการตั้งเบิก

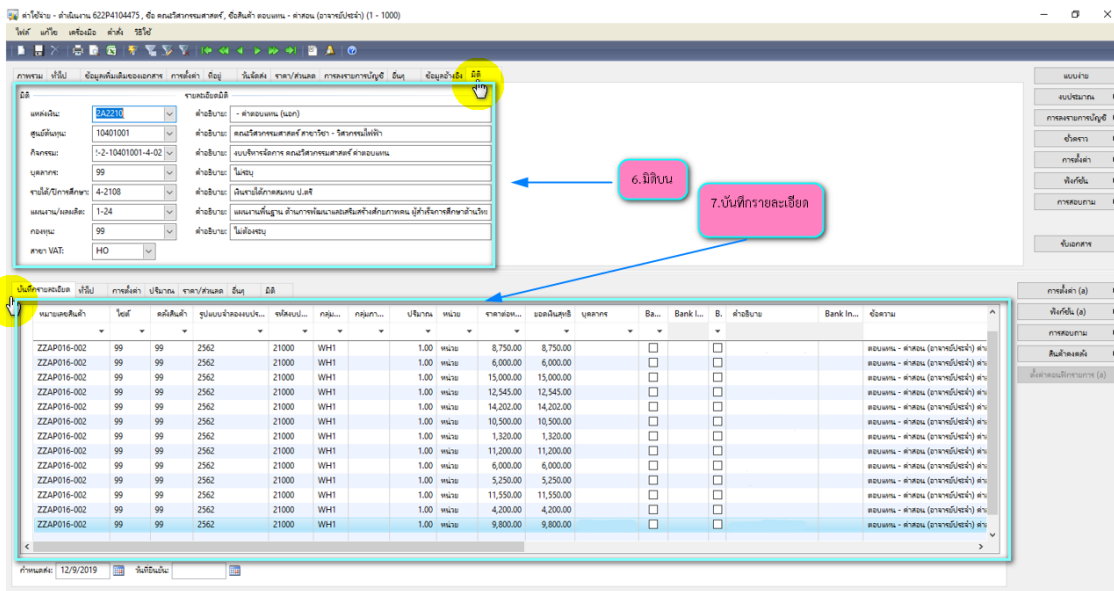


#### 4.6 ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในระบบ ERP



- เข้าโปรแกรมระบบบัญชีสามมิติ (EPR) และตั้งค่าในระบบ
1. เลือกรายการ 1000 -> บัญชีเจ้าหนี้ -> บัญชีเจ้าหนี้พื้นที่
  2. เลือกแบบฟอร์มทั่วไป แล้วเลือก
  3. ค่าใช้จ่าย – ดำเนินงาน เพื่อเข้าสู่ระบบลงรายละเอียด





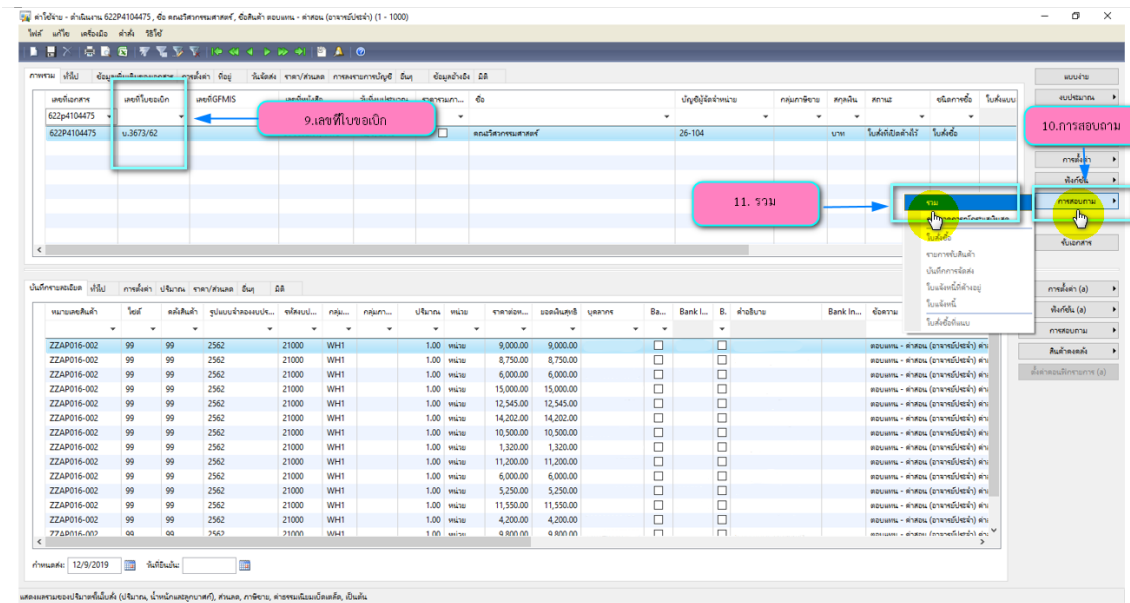
6. ตรวจสอบแท็บ มิติบน >> ระบุ รหัสแหล่งเงิน , รหัสศูนย์ต้นทุน, รหัสกิจกรรม, รหัสโครงการ, รหัสปีการศึกษา, รหัสรายได้, รหัสกองทุน ว่าใส่รายละเอียดถูกต้องหรือไม่ หากไม่สามารถระบุได้ให้ระบุ 99 สำหรับกรณีที่ไม่เลือกบางมิติไม่ถูกต้อง จะมีผลให้ไม่สามารถบันทึกตัดงบประมาณได้

7. ตรวจสอบแท็บ บันทึกรายละเอียดว่าใส่ครบถูกต้องหรือไม่ บางรายการจะขึ้นอัตโนมัติ บางรายการต้องกรอกรายละเอียดข้อมูลเข้าไป เช่น

- หมายเลขสินค้า เลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก เช่นค่าสอน ก็เลือกค่าสอน
- กลุ่มภาษีหัก ณ ที่จ่าย เลือกรายการว่าเป็น บุคลากร, บุคคลธรรมดา, นิติบุคคล เลือกให้ถูกต้อง
- ราคาต่อหน่วย, ยอดเงินสุทธิ ให้ใส่ยอดจำนวนเงินที่ขอเบิก
- บุคลากร ให้ใส่ชื่อบุคลากร กรณีไม่มีชื่ออยู่ในระบบบัญชีสามมิติ ให้คณะหรือหน่วยงาน

นำสำเนาบัตรประชาชนมาด้วย เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ERP

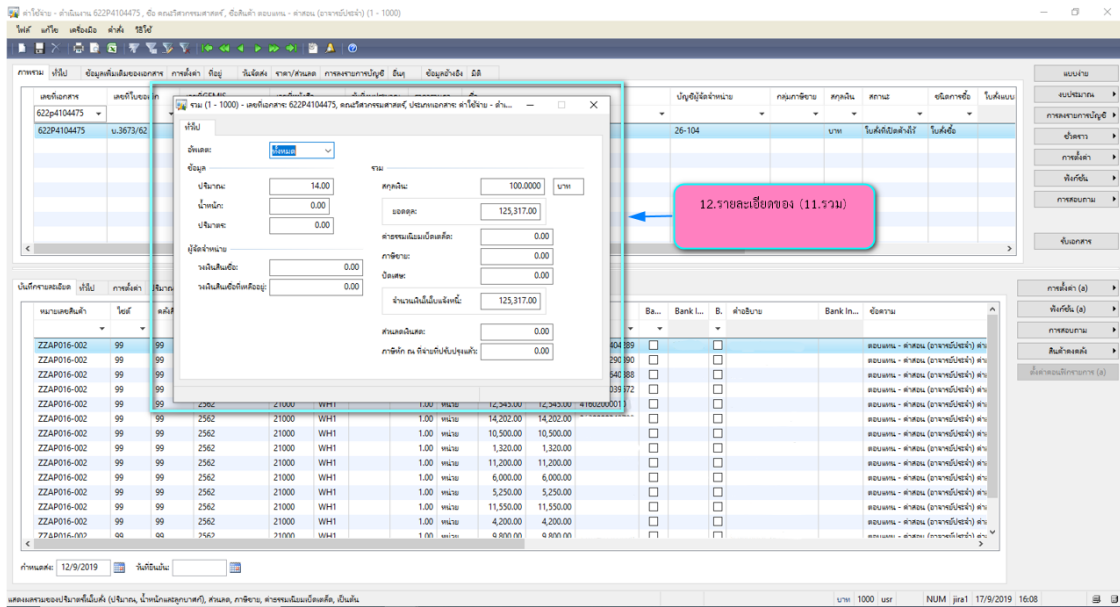




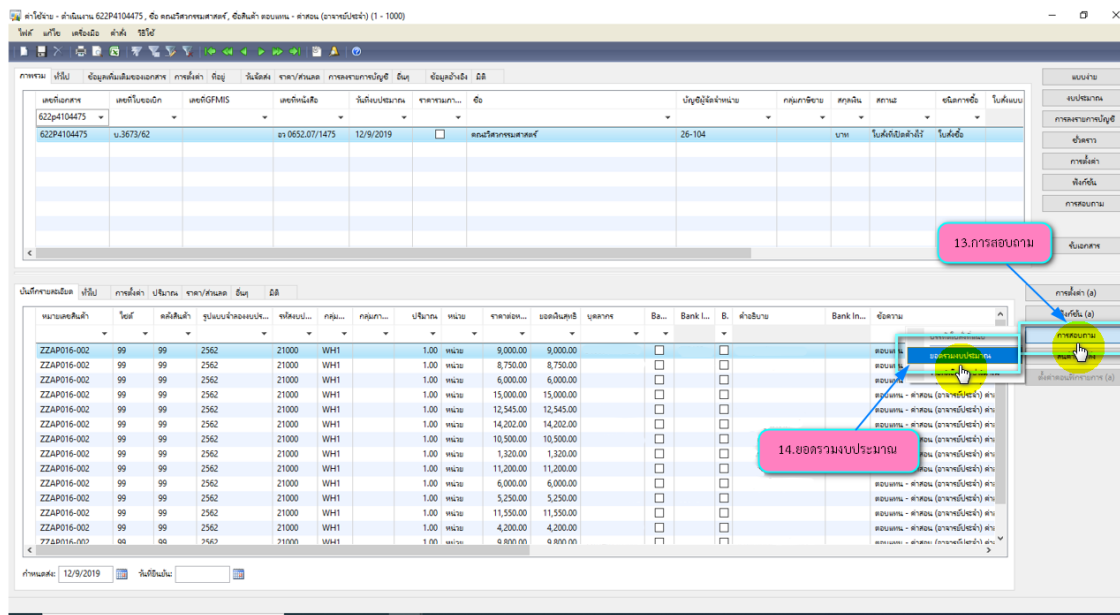
9. เลขที่ใบขอเบิก ผู้ตรวจสอบจะทำการลงลำดับและปีที่เบิกเป็นการระบุใบเบิกเพื่อควบคุมเอกสารการตั้งเบิก เช่น ระบุเลขใบเบิก 3673/62 คือ ลำดับในการเบิกเลขที่ 3673 เบิกในปีงบประมาณ 2562 เป็นต้น

10. ตรวจสอบการเบิกเงินจำนวนเงิน ให้กต >> สอบถามยอด

11. กต >> รวม เพื่อให้แสดงรูปภาพและทำการตรวจสอบ

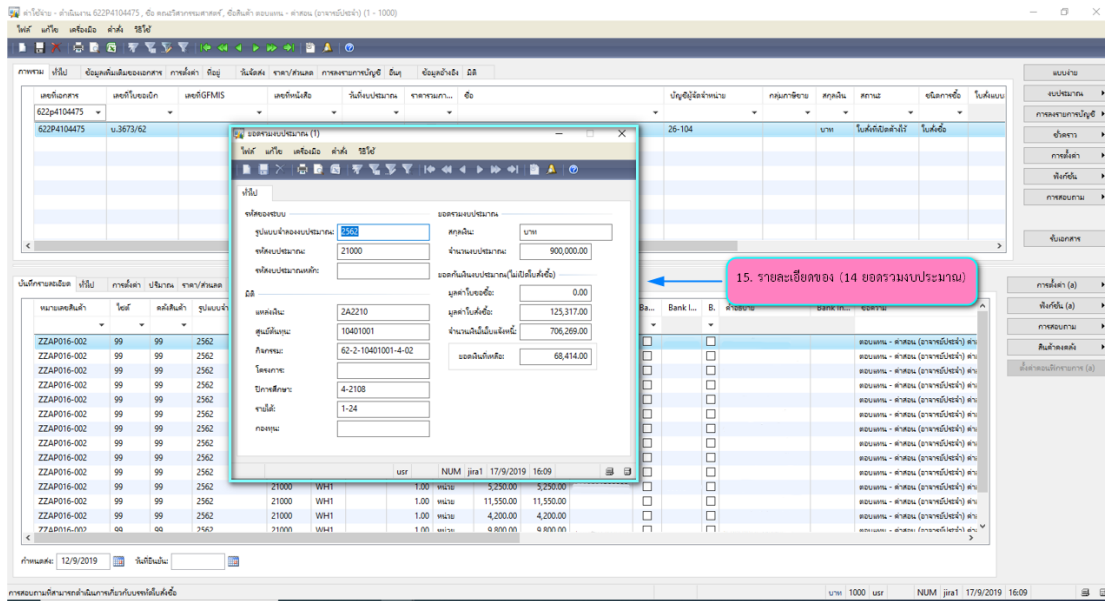


12.ตรวจสอบรายละเอียดรวม ดูจากยอดดุล, และจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ ยอดจำนวนเงินจะตรงกัน



13.ตรวจสอบการตัดเงินที่ได้รับจัดสรรมาว่าเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ กด >> การสอบถาม

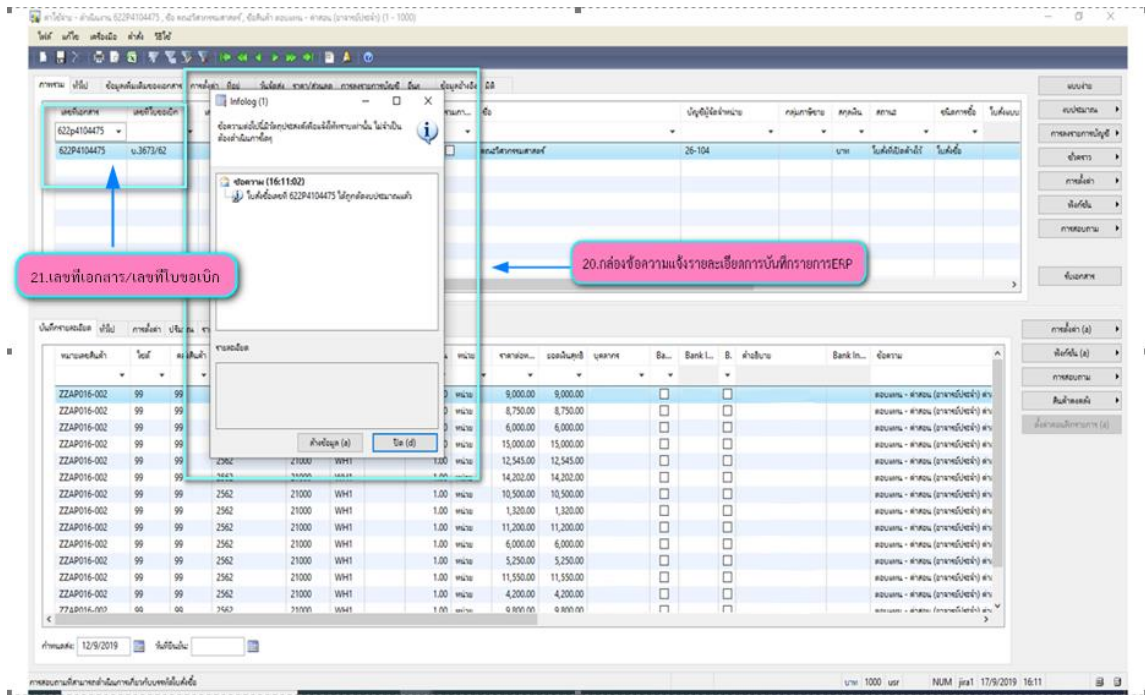
14.กด >>ยอดรวมงบประมาณ เพื่อให้แสดงรูปภาพและทำการตรวจสอบ



15.ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณตั้งต้น (เงินที่ได้รับจัดสรร) และตัดจ่ายจริงตามโครงสร้างรายละเอียดที่กำหนดไว้







20. ตรวจสอบการจอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ว่าสำเร็จหรือไม่ ระบบขึ้นหน้าจอแสดงภาพว่าจอบสำเร็จ แต่หากขึ้น ❌ แสดงว่ายังจอบงบประมาณไม่สำเร็จ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของมิติทั้งหมดที่เลือกอีกครั้ง ต้องสัมพันธ์กับประเภทค่าใช้จ่ายด้วย

21. นำเลขที่เอกสารที่สร้างเขียนในใบเบิกและฎีกา

#### 4.7 การสรุปรายงานผล

จากขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการลงรายบัญชี การเบิกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ผู้เขียนดำเนินการสรุปรายจ่ายค่าสอนทุกแหล่งเงิน ทุกคณะ นำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ดังนี้

##### 1. ตารางสรุปค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนประจำภาคการศึกษา

คณะ	สรุปเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาค 2/2561		รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้		
คณะบริหารธุรกิจ	2,145,200	2,554,300	4,699,500	
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและ ออกแบบแฟชั่น	200,450	106,000	306,450	
คณะศิลปศาสตร์	1,271,600	2,973,500	4,245,100	
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	416,838	476,161	892,999	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	310,800	411,500	722,300	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	423,600	415,957	839,557	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	922,510	2,108,568	3,031,078	
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	750,200	677,000	1,427,200	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และ การออกแบบ	901,600	121,389	1,022,989	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>7,342,798</b>	<b>9,844,375</b>	<b>17,187,173</b>	

2. จากตารางสรุปค่าใช้จ่ายผู้เขียนได้สรุปรายภาคการศึกษาที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ เพื่อนำเสนอข้อมูลให้ผู้บริหารโดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อพิจารณา เป็นการให้ข้อมูลเชิงปริมาณที่มีผลต่อการบริหารมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๖๐๓๑  
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๗/ - วันที่ เมษายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ขอรายงานการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัย เปิดภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ มีการเรียนการสอนและสอบปลายภาคเรียบร้อยแล้ว งานเบิกจ่าย ๒ หมวดค่าตอบแทน ขอรายงานผลการเบิกจ่าย ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ ดังนี้

คณะ	สรุปเบิกจ่ายสอนเกินภาระงานสอน ภาคเรียนที่ 2/2561		รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	เงินงบประมาณ	เงินรายได้		
คณะบริหารธุรกิจ	2,145,200	2,554,300	4,699,500	
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	200,450	106,000	306,450	
คณะศิลปศาสตร์	1,271,600	2,973,500	4,245,100	
คณะเทคโนโลยีโลจิสติกส์	416,838	476,161	892,999	
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	310,800	411,500	722,300	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	423,600	415,957	839,557	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	922,510	2,108,568	3,031,078	
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	750,200	677,000	1,427,200	
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	901,600	121,389	1,022,989	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>7,342,798</b>	<b>9,844,375</b>	<b>17,187,173</b>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาข้อเสนอ รอกฯ ฝ่ายการคลัง พิจารณา

๑. ทราบผลการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑
๒. มอบงานเบิกจ่าย ๒ ดำเนินการจัดเก็บรายงานต่อไป

(นางสาวจิราภรณ์ หมอชาติ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ปริมาณของข้อมูลที่บันทึกการรายงานบัญชี มีรายละเอียดค่อนข้างมาก ยังพบว่ามีปัญหาซึ่งอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานไม่ตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ผู้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน จึงตระหนักและคิดหาทางแก้ไข โดยมีข้อสรุปดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การตรวจสอบเอกสาร	1.บันทึกข้อความ การขออนุมัติ การเบิกค่าสอน มักพบปัญหา การพิมพ์เอกสารไม่ถูกต้อง เช่น ยอดจำนวนเงินตัวเลข ไม่ สอดคล้อง กับยอดจำนวนเงิน ตัวหนังสือ	กำชับเจ้าหน้าที่ควรระมัดระวัง และตรวจทานรายละเอียด ความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนส่ง เอกสารการเบิกจ่าย
	2.การตรวจสอบเอกสารการ เบิกจ่ายค่าสอนพิเศษ และ ค่าสอนเกินภาระงาน มีการแนบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบสมบูรณ์ เช่น ขาดใบชดเชย การสอน / หนังสือขออนุมัติ อาจารย์สอนพิเศษ เป็นต้น	1.กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน 2.ควรทำการ Check list ก่อน การส่งเอกสารเบิกจ่าย
	3. การคิดคำนวณการเบิกจ่าย ค่าสอนไม่ถูกต้อง เช่น นับชั่วโมงสอนไม่ถูกต้อง ,การตัด โทลดตามตำแหน่งอาจารย์ไม่ ถูกต้อง	1.กำชับเจ้าหน้าที่ควรระมัดระวัง และตรวจทานรายละเอียด ความถูกต้องให้มากขึ้น 2.ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ เช่น การ เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ พัฒนาบุคลากร และการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มหาวิทยาลัย จัดอบรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การตรวจสอบเอกสาร (ต่อ)	4.เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย/ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ลง ลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	กำชับเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบ เอกสารที่มีลายมือชื่อ ในเอกสาร ให้ครบก่อนส่งเอกสาร
	5.การแก้ไขเอกสารการตั้งเบิก ใช้ น้ำยาลบคำผิด หรือขีดฆ่า และไม่ ลงลายมือชื่อกำกับ	กำชับเจ้าหน้าที่การเงินให้ ตรวจสอบที่มีการแก้ไขเอกสาร ทุกครั้งจะต้องขีดฆ่าและ ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้งที่มี การแก้ไขเอกสาร
	6.ใบขอเบิกเงิน จะใส่รหัส งบประมาณ /แหล่งเงิน /ชื่อบัญชี ไม่ถูกต้อง	กำชับเจ้าหน้าที่สอบถามความ ถูกต้องหรือจัดทำต้นฉบับที่ ถูกต้อง
2. การลงรายการ บันทึกบัญชี	7. การกรอกข้อมูลในระบบบัญชี สามมิติไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจทานก่อน บันทึกรายการและเจ้าหน้าที่ควร เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และมีการ พัฒนาในงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรค การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน  
ภาระงานสอน การนับการคำนวณชั่วโมงสอน ยังพบว่าการคำนวณที่คลาดเคลื่อนส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่าย  
ทำให้มีความล่าช้าจากการส่งเอกสารให้หน่วยงานและอาจารย์ผู้สอนแก้ไข ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา  
พัฒนา โดยการพัฒนาระบบ Vision Net (ระบบการศึกษา) โดยการบันทึกค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน  
ภาระงานสอน เพื่อลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยในระบบ Vision Net การบันทึกค่าสอนเริ่ม  
จากการจัดทำตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน การบันทึกข้อมูลใบเบิก การสอนชดเชย เพื่อสะดวกและง่าย  
ต่อการคำนวณค่าสอน รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องของข้อมูลสามารถ นำข้อมูล  
เสนอผู้บริหารตัดสินใจการใช้จ่ายงบประมาณได้ทันเวลา

## บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนใน  
สถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551. (2551, 1 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา.  
เล่ม 125 ตอนพิเศษ 71 ง. หน้า 2-5.

ภาคผนวก

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษา  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๓๓

๓.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในมหาวิทยาลัย  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด  
หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น  
ที่จัดหลักสูตรการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาของรัฐที่จัดหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ระดับ  
ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า แต่ไม่รวมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีชื่อส่วนราชการ



“ผู้ทำการสอน” หมายความว่า บุคคลที่ทำหน้าที่สอนในสถานศึกษาหรือในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนของสถานศึกษาในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันการศึกษาชั้นสูงในสังกัดส่วนราชการอื่นซึ่งมิใช่สถาบันอุดมศึกษา ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษานั้นขอเทียบหลักสูตรการศึกษาและระดับการสอนกับกระทรวงการคลังก่อน

การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนที่ได้รับการเทียบหลักสูตรและระดับการสอนจาก กระทรวงการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ การสอนหนึ่งหน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

ข้อ ๗ เงินค่าสอนพิเศษและเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนในหลักสูตรปกติของสถานศึกษาหรือสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมิใช่การสอนในหลักสูตรภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ ที่ระเบียบนี้

ข้อ ๘ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๒

## เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

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

## หมวด ๓

## เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

- ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาได้แก่บุคคล ดังต่อไปนี้
- ๑๔.๑ ผู้สอนที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งประจำในสถาบันอุดมศึกษานั้น
- ๑๔.๒ ข้าราชการและลูกจ้างของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในสถาบันอุดมศึกษานั้น

## ๑๔.๓ ผู้ได้รับเชิญให้สอนในสถาบันอุดมศึกษาในฐานะอาจารย์พิเศษ

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

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีการสอนทั้งระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่า หรือระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในภาคการศึกษาเดียวกัน ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงลดลงครึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอนในแต่ละระดับการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑๕ ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง และให้เบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนตามหน่วยชั่วโมงที่สอนในอัตราของระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้

ข้อ ๑๗ การสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษา ให้ใช้หลักเกณฑ์และจำนวนหน่วยชั่วโมงสำหรับการคำนวณค่าสอนเกินภาระงานสอนตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

## หมวด ๔

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ การสอนพิเศษและการสอนเกินภาระงานสอนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังมีได้เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษหรือค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แล้วแต่กรณี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

สุรพงษ์ สืบวงศ์ลี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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	

การสอนในสถานศึกษา

ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง  
ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

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

การสอนในสถานศึกษาซึ่งเป็นสถาบันอาชีวศึกษา  
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง  
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งสัปดาห์

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอน ในหนึ่งสัปดาห์
๑. ผู้มีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงาน การศึกษา (๑) ศาสตราจารย์ (๒) รองศาสตราจารย์ (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๔) อาจารย์ (๕) ครู (๖) ครูผู้ช่วย	สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.ว.ช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ว.ส.) หรือประกาศนียบัตร ครูเทคนิคชั้นสูง (ป.ท.ส.) ใน สถาบันอาชีวศึกษา ที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ๑๘ หน่วยชั่วโมง ป.ว.ส. ๑๕ หน่วยชั่วโมง ป.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

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) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๔๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๓๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๓๐ หน่วยชั่วโมง
๓. ผู้บริหาร (๑) รองคณบดี หรือรองหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี 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 อธิการ	สอนระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า ในสถาบัน อุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ทวิภาค ๑๐๕ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๘๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๗๐ หน่วยชั่วโมง

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 ๒

การสอนในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการสอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี  
 ที่ผู้ทำการสอนมีสิทธิได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนสำหรับหน่วยชั่วโมง  
 ที่สอนนอกเหนือจากจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา

ตำแหน่งของผู้ทำการสอน	ระดับการศึกษาที่ทำการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง ที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาค การศึกษา
๑. ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ ศาสตราจารย์ (๑) รองศาสตราจารย์ (๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (๓) อาจารย์ หรือตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัดหรือ ในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ตาม โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ระหว่าง สถาบันอุดมศึกษา	ป.ว.ช. ทวิภาค ๒๘๘ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๒๑๖ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง  ป.ว.ส. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง
๒. ผู้บริหาร (๑) อธิการบดี (๒) รองอธิการบดี (๓) คณบดี (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างไม่เป็นฐานะเทียบเท่าคณะ (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง  ป.ว.ส. ทวิภาค 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. ทวิภาค ๒๔๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๘๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง  ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง
๔. ผู้ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือทำหน้าที่วิจัย โดยเฉพาะและได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ	สอนระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ใน สถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด	ป.ว.ช. ทวิภาค ๑๙๒ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๔๔ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง  ป.ว.ส. ทวิภาค ๑๖๐ หน่วยชั่วโมง ไตรภาค ๑๒๐ หน่วยชั่วโมง จตุรภาค ๑๐๐ หน่วยชั่วโมง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร  
รับที่.....  
วันที่ 11 ก.ค. 2551  
เวลา.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร  
รับที่ 7569  
วันที่ 14 ก.ค. 2551  
เวลา 11:00  
กรมบัญชีกลาง

ที่ กค 0406.4/ 7 231

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 กรกฎาคม 2551

เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
  2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบตามที่อ้างถึง และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามข้อ 8 ของระเบียบดังกล่าว กำหนดให้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้องจึงเห็นควรกำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 12 เมษายน 2551) ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 ใช้บังคับ ปราบปรามละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494 02-127๗๐๐๐ ต่อ. 4๔๖๘

www.cad.co.th

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

ส่วนราชการ..... (1) ..... ประจำปีเดือน ..... (2) ..... พ.ศ. ....

(3) ลำดับที่	(4) ชื่อ - นามสกุล	(5) ตำแหน่ง ผู้ทำการสอน	(6) ระดั้บการสอน		(7) จำนวนหน่วย ที่ทำการสอน พิเศษและสอน เกินภาระงาน สอน	(8) จำนวนเงิน	(9) รายมีชื่อ ผู้รับเงิน	(10) วันเดือนปี ที่รับเงิน	(11) หมายเหตุ
			มัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า	สูงกว่ามัธยมศึกษา ตอนปลายหรือ เทียบเท่า					
			(13) ผู้ทำ ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....				(14) ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		
			(15) ผู้รับรอง ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....				(16) ผู้อนุมัติ ลงชื่อ ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....		

คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย  
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน เดือนละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- |  |  |
|--|--|
| (1) "ส่วนราชการ"   | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ<br>และค่าสอนเกินภาระงานสอน   |
| (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...."   | เดือนและ พ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย   |
| (3) "ลำดับที่"   | เลขที่เรียงตามลำดับ  |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล"   | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน   |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"   | ตำแหน่งของผู้ทำการสอน  |
| (6) "ระดับการสอน"  | ทำเครื่องหมาย √ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน  |
| (7) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษและ<br>สอนเกินภาระงานสอน"            | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนได้สอนเกินจาก<br>หน่วยชั่วโมงที่กำหนดตามบัญชีท้ายระเบียบ<br>ที่กำหนดให้ทำการสอนต่อ 1 สัปดาห์                  |
| (8) "จำนวนเงิน"  | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระ<br>งานสอน ที่ผู้ทำการสอนคนนั้นได้รับ   |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน   |
| (10) "วันเดือนปี ที่รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน   |
| (11) "หมายเหตุ"  | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น  |
| (12) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท<br>..... (ตัวอักษร) ..... บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน<br>เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร   |
| (13) "ผู้ทำ"   | ให้ผู้ที่ทำแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ<br>และค่าสอนเกินภาระงานสอน ลงลายมือชื่อ<br>ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่จัดทำ                      |
| (14) "ผู้จ่ายเงิน"   | ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง<br>และวันที่จ่ายเงิน  |
| (15) "ผู้รับรอง"   | ให้หัวหน้าภาควิชาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า<br>ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่<br>ภายหลังจากที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก |
| (16) "ผู้อนุมัติ"  | ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก<br>หัวหน้าส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ นามสกุล<br>ตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ                 |

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

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

**คำอธิบายวิธีการลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ  
และค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา**

การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการเบิกจ่าย  
ทำการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนภาคละ 1 ครั้ง และให้ลงรายการหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ"   | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ<br>และค่าสอนเกินภาระงานสอน  |
| (2) "คณะ ..... ภาควิชาการศึกษา ..... พ.ศ. ...."                            | ให้แสดงชื่อคณะภาควิชาการศึกษาและพ.ศ. ที่ทำการเบิกจ่าย   |
| (3) "ลำดับที่"   | เลขที่เรียงตามลำดับ   |
| (4) "ชื่อ - นามสกุล"   | ชื่อและนามสกุลของผู้ทำการสอน  |
| (5) "ตำแหน่งผู้ทำการสอน"   | ตำแหน่งของผู้ทำการสอนหรือผู้ได้รับเชิญให้สอน  |
| (6) "ผู้ได้รับเชิญให้สอน"  | ทำเครื่องหมาย ✓ กรณีผู้ได้รับเชิญให้สอนตาม<br>ข้อ 14.3 ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ<br>ทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ  |
| (7) "ระดับการสอน"  | ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงประเภทของระดับการสอน   |
| (8) "จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ทำการสอนพิเศษ<br>และสอนเกินภาระงานสอน"            | จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ทำการสอนในตำแหน่งต่าง ๆ<br>ที่ได้สอนเกินจากหน่วยชั่วโมงที่กำหนดให้ทำการสอน<br>ต่อ 1 ภาคการศึกษาตามบัญชีท้ายระเบียบ หรือ<br>จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ผู้ได้รับเชิญให้สอน ได้สอน<br>ต่อ 1 ภาคการศึกษา |
| (9) "จำนวนเงิน"  | จำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน<br>ที่ผู้ทำการสอนได้รับ   |
| (10) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"  | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน  |
| (11) "วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน"   | ให้ผู้รับเงิน ลงวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน  |
| (12) "หมายเหตุ"  | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น   |
| (13) "รวมจำนวนเงิน ..... (ตัวเลข) ..... บาท<br>..... (ตัวอักษร) ..... บาท" | ให้แสดงจำนวนเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน<br>เกินภาระงานสอนทั้งสิ้นด้วยตัวเลข และตัวอักษร  |

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ            กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2282 3846

ที่            ศธ 0581.15/ 1014 วันที่            ๗ ตุลาคม 2551

เรื่อง            ส่งรายงานการประชุมการกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน

เรียน รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประชุมการพิจารณาการกำหนดหน่วย - ชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2551 ณ ห้องประชุม โสตทัศนศึกษา อาคาร 1 ชั้น 3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ และวันจันทร์ที่ 22 กันยายน 2551 ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี กองคลังขอส่งรายงานการประชุมดังกล่าวดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางศรีจันทร์ โดเลิศมงคล)

อาจารย์ ระดับ 7 คณะบริหารธุรกิจ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ทบทวนของนางสาวดวงสุดา เตโชติรส / ศธ 0581.15/ ๑๐๑๔

๗ ๒ ค.ค. 2551



รายงานการประชุม  
การกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ครั้งที่ 1/2551

เมื่อวันศุกร์ที่ 29 สิงหาคม 2551 เวลา 13.00 น.

ณ ห้องประชุมโสตทัศนศึกษา อาคาร 1 ชั้น 3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ผู้มาประชุม

- |    |                           |                |
|----|---------------------------|----------------|
| 1  | รองศาสตราจารย์ดวงสุดา     | เศไชติรส       |
| 2  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลย์   | หุตะโกวิท      |
| 3  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย | เชียรหิรัญ     |
| 4  | นายธรรรงค์                | ตั้งตระกูล     |
| 5  | นายมนตรี                  | รัตนวิจิตร     |
| 6  | นางจุฬารัตน์              | ตันติประสงค์   |
| 7  | นางสาวสีสุข               | อ่วมเข้ม       |
| 8  | นายชัชวาล                 | ธนนทา          |
| 9  | นางศรีจันทร์              | โตเลิศมงคล     |
| 10 | นางวันดี                  | ช่วยประยูรวงศ์ |
| 11 | นางโรจนา                  | ร่วมญาติ       |
| 12 | นางสาวกาญจนา              | นกฟิ่ง         |
| 13 | นางปราณี                  | คิสสานนท์      |
| 14 | นางสาวดวงเดือน            | แมนเหมือน      |
| 15 | นางวราพันธ์               | มุงวิชา        |
| 16 | นายไพสรณ์                 | สูงสมบัติ      |
| 17 | นางสาวพัทธยา              | ยงชัยตระกูล    |
| 18 | นายธงชัย                  | ศักดิ์อาภา     |
| 19 | นางกมลวรรณ                | พิมพ์แพทย์     |
| 20 | นางสมศรี                  | เวินทอง        |
| 21 | นางสาวสุมาลี              | ธนวุฒิติวรกุล  |

22	นายสังจรรรม	สุภาจันทร์
23	อาจารย์อรุณี	พึงวัฒนานุกูล
24	นางพิมพ์ศิริ	วิชิต
25	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชร	โพธิสรณ์
26	นางดวงดาว	ทัศนประเสริฐ
27	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชนี	มานะวณิชเจริญ
28	นางสุนทร	สุวรรณสมบูรณ์
29	นางสาวหทัยรัตน์	ปัทมาวิวัฒน์
30	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชัย	มุสิกทอง
31	นางกฤตยา	ทามา
32	นางสาวนุสรรา	อารี
33	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลพรรณ	อาภาวาท
34	นางดวงดา	พิริยานนท์
35	นางวรรณวิมล	ศรีทิวัญ
36	นายสุที	ศิริวงศ์พากร
37	นายพงศ์กฤษณ์	พลเลิศ
38	นางสาวจันทนา	ปาปัดถา
39	นายสุวิทย์	ไวทยิพย์
40	นายเรงศักดิ์	มานะสุนทร
41	นายเกษมชัย	บุญเพ็ญ
42	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์	ตั้งนิดยวงศ์
43	นายสังจจะชาญ	พริ้มมะลิ
44	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัชชัย	เผ่าพงศ์
45	นางสาวจันทนา	โชติกรณ์
46	นางวัชร	สุวรรณแขก
47	นางวัชร	บุญเจริญ
48	นายประชา	พิทักษณา
49	นางสาวยูวดี	พรธราพงศ์

50	นางสาวจิรวรรณ	เอี่ยมสอาด
51	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษรา	สร้อยระย้า
52	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภัทร์	สุทธิมิตร
53	นางจินตนา	วรเจริญศรี
54	นางสาวรติமாகานต์	ห้วยหงษ์ทอง
55	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริภรณ์	ชวเลขยางกูร
56	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูวพิสส์	เอกตาแสง
57	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภาพรรณ	ยูเหล็ก
58	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เตือนใจ	หลิมตระกูล
59	ผู้ช่วยศาสตราจารย์वासนา	ช้างม่วง
60	นายรัชชัย	แสงน้ำเพชร
61	นายไพรัตน์	บุญญาเจริญนนท์
62	นายทวีศักดิ์	สาสงเคราะห์
63	นางสุรพร	กิตติสารวัฒน์
64	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงขวัญ	วิริยะกิจนทีกุล
65	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาถฤดี	ศรีน้อย
66	นางพิชญา	พุกผาสุข
67	นางสาวสุวรรณา	ไย้วเพ็ง
68	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลลภ	อุฬา
69	นายทอง	ถาวรทอง
70	นางวิไลวรรณ	คำบ้าน
71	นางอัจฉรา	เหลือพงษ์
72	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปฎิภาณ	ฉิ่นพระบาท
73	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัจจา	ลักษณะอำนวยพร
74	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรินทร์	จุลวานิช
75	นายมนัส	บุญเทียรทอง
76	นางสาววัชรินทร์	แสงมา
77	นายนิลमित	นิลาศ
78	นายธีระวัฒน์	แมนด้วง
79	นางสัมปชญ์	ดวงอาทิตย์

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม การกำหนดหน่วยชั่วโมงสอนขั้นต่ำเพื่อเบิกจ่ายค่าสอน  
เกินภาระงานสอนประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2551 และดำเนินการตามวาระประชุม  
ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษาที่ 2551 นี้ กระทรวงการคลังได้ปรับอัตราค่าสอนพิเศษและ  
ภาระงานสอนขึ้นใหม่ อันเป็นผลทำให้มีการเบิกจ่ายเงินค่าสอนจากเงินงบประมาณแผ่นดินมากขึ้น  
จึงขอให้ผู้บริหาร คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสาขา ที่เข้าร่วมประชุมในวันนี้ได้ร่วมกันพิจารณา  
กำหนดหน่วยชั่วโมงสอนหรือภาระงานที่เหมาะสม โดยในเบื้องต้นขอให้ผู้อำนวยการกองคลังได้  
นำเสนอข้อมูลและประเด็นที่จะต้องพิจารณาในวันนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 การเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบ

ผู้อำนวยการกองคลังสรุปข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาดังนี้

การเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ในที่นี้หมายความว่าจัดการจัดการเรียนการสอนระดับ  
ปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงภาคปกติ และรอบบ่ายที่เบิกจ่ายค่าสอนจากเงินงบประมาณ  
แผ่นดินโดยอาศัยระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งขณะนี้ไม่มีการกำหนดสาขาวิชาขาดแคลน  
ทั้งนี้ ไม่รวมการจัดการเรียนการสอนภาคสมทบหรือโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายค่าสอน  
จากเงินรายได้ โดยอาศัยระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. 2551 ให้ความหมายของผู้ทำการสอนว่าเป็นบุคคลที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณ  
งบบุคลากร ดังนั้น พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากงบประมาณงบเงินอุดหนุน จึงไม่  
สามารถเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานจากเงินงบประมาณแผ่นดินหมวดงบดำเนินงานได้ การเบิก  
ค่าสอนต้องเบิกจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน หรือ เงินผลประโยชน์งบบุคลากร  
/งบดำเนินงาน ประกอบกับระเบียบไม่ได้กำหนด การคิดค่าสอนเกินภาระงานที่เทียบภาระงานสอน  
ระดับปริญญาตรีกับปวส.ไว้ ดังนั้นการเบิกค่าสอนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด อาจารย์  
ผู้สอนจะต้องสอนระดับปริญญาตรีไม่น้อยกว่า 150 หน่วยชั่วโมง จึงจะเบิกค่าสอนได้ หรือสอนระดับ  
ปวส. ไม่น้อยกว่า 240 หน่วยชั่วโมงจึงจะเบิกค่าสอนได้ โดยไม่สามารถนำชั่วโมงสอนทั้งสองระดับ  
มานับรวมกันเพื่อเบิกค่าสอนได้ แม้แต่ตำแหน่งหัวหน้าสาขาระเบียบมิได้กำหนดให้อยู่ในกลุ่มที่มี  
การลดภาระงานไว้ สำหรับผู้สอนที่มาจากสายสนับสนุนระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายค่าสอน  
ได้ทุกหน่วยชั่วโมง ซึ่งแตกต่างจากระเบียบเดิมที่เบิกจ่ายค่าสอนได้เฉพาะหน่วยชั่วโมงสอน  
นอกเวลาราชการ ทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการและการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ ที่มี  
เงินงบประมาณรองรับไม่เพียงพอ

ขณะนี้มหาวิทยาลัยกำลังอยู่ระหว่างการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังให้พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าสอนจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน การเทียบ 3 ชั่วโมงสอนระดับ ปวส. เท่ากับ 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี เช่นเดียวกับที่เคยได้รับอนุมัติการเทียบหน่วยชั่วโมงสอนจากกระทรวงการคลังแล้ว การขอเทียบตำแหน่งหัวหน้าสาขาให้คิดภาระงานอยู่ในกลุ่มเดียวกับรองคณบดี และขอตกลงให้ผู้สอนที่มาจากสายสนับสนุนเบิกค่าสอนเกินภาระงานเมื่อมีภาระงานสอนขั้นต่ำเท่ากับอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ จึงขอความร่วมมือในการดำเนินการ ดังนี้

1. จำนวนหน่วยชั่วโมงที่ต้องสอน ภาค 1/2551 ถ้าต้องเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้จำนวน 4 กลุ่ม จะต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณสูงกว่าเดิมมาก จึงขอให้พิจารณาว่าควรมีการปรับภาระงานเพิ่มหรือไม่ ถ้าปรับเพิ่มควรเพิ่มเป็นเท่าใด เพื่อจะได้ประมาณการเบิกจ่ายค่าสอนได้ทันภายในเดือนกันยายน 2551

สำหรับ อัตราค่าสอนพิเศษระดับปริญญาตรี มีดังนี้

- อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษจากภาคราชการหรือรัฐวิสาหกิจ อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง
- อาจารย์พิเศษจากภาคเอกชน/ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จ อัตรา 800 บาท/ชั่วโมง
- พนักงานมหาวิทยาลัย อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง

สำหรับ ค่าสอนพิเศษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเบิกจ่ายได้ อัตรา 270 บาท/ชั่วโมง  
การเทียบหน่วยชั่วโมงสอนระหว่าง ภาคทฤษฎี : ปฏิบัติ

1 : 1

จากผลการประชุมที่ผ่านมานักศึกษา 1 ห้อง ผู้สอนภาคปฏิบัติ 1 คน เบิกได้ 1 คน หากมีผู้สอนสองคนให้เบิกจ่ายได้เท่ากับหนึ่งคน

2. ทบทวนประมาณการของคณะส่งกองคลังภายในวันที่ 3 กันยายน 2551

- ประมาณการเฉพาะบุคลากรของคณะ ตาม Load ที่ตกลงกันในวันนี้
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณะศิลปศาสตร์ ส่งประมาณการแยกคณะให้กับคณะที่ตนเองสอนให้ และจัดส่งให้กองคลังด้วย
- ดูงบประมาณของคณะมีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้แจ้งขอเงินที่ต้องการเพิ่มเติม

3. ทำประมาณการเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ส่งภายใน 10 กันยายน 2551

มติที่ประชุม รับทราบ

### วาระที่ 3 การเสนอความคิดเห็น

มีผู้บริหารและผู้เข้าร่วมการประชุมแสดงความคิดเห็นหลากหลาย ดังนี้

- การเบิกจ่ายเงินค่าสอนไม่เพียงพอ สามารถใช้เงินผลประโยชน์จ่ายได้หรือไม่
- การเบิกจ่ายค่าสอนภาคการศึกษานี้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด อาจทำได้ แต่ภาคการศึกษาต่อ ๆ ไป อาจจะมีงบประมาณไม่เพียงพอ
- การใช้เกณฑ์ในการบริหารจัดการใด ๆ เมื่อตั้งไว้แล้วควรจะใช้เกณฑ์นั้นต่อไปด้วย มิใช่การใช้เพื่อแก้ปัญหาเพียงแก่ภาคการศึกษาเดียว
- เห็นด้วยที่จะเสนอให้ทำนอริการบดีใช้ภาระงานสอนเท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้บุคลากรมีความสุข แต่อย่างไรก็ตามทีมผู้บริหารเห็นว่าควรมีภาระงานอยู่ที่ 180 – 210 หน่วยชั่วโมง
- ข้อมูลในอดีตเงินผลประโยชน์มีอัตราเพิ่มขึ้น 17 – 18 % แต่ปีงบประมาณ 2552 คาดว่าจะสูงขึ้นเพียง 0.15 % ประกอบกับเงินงบประมาณแผ่นดินถูกปรับลดลงจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการการเงินเป็นอย่างมาก
- ควรให้เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด เพราะทุกหน่วยงานไม่ได้เตรียมตัวตั้งรับในภาคการศึกษานี้ แต่ภาคการศึกษาต่อไปจะต้องบริหารจัดการให้ดีขึ้น
- เห็นด้วยที่จะใช้อัตราและภาระงานที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เห็นควรให้เบิกเท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่มีเพดานในการเบิกไม่เกิน สัปดาห์ละ 5 หน่วยชั่วโมง
- การกำหนดเพดานน้อย ทำให้ต้องจ้างอาจารย์พิเศษชั่วโมงละ 800 บาทมากขึ้น จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณมาก
- มีความเห็นว่าวิชาศึกษาทั่วไปสามารถรวมห้องสอนได้ แต่วิชาชีพเฉพาะจะไม่สามารถรวมห้องได้
- เสนอทางเลือกสองทาง คือ ใช้เกณฑ์กระทรวงการคลังแต่จำกัดเพดานเบิก หรือ กำหนดภาระงานที่ 180 ชั่วโมง ไม่จำกัดเพดานเบิก
- เสนอภาระงาน 180 ชั่วโมง เพดานเบิก 6 ชั่วโมง
- มีความเห็นว่า ถ้าสอนและมีงานวิจัยควรคิดภาระงาน 150 หน่วยชั่วโมงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ถ้าสอนอย่างเดียวไม่มีงานวิจัยควรมีภาระงาน 180 หน่วยชั่วโมง
- การกำหนดเพดานเบิกจะมีผลกระทบต่ออาจารย์คณะวิทยาศาสตร์<sup>๔</sup> เนื่องจากบางคนสอนสัปดาห์ละ 24 หน่วยชั่วโมง ซึ่งสูงกว่าเพดานเบิกที่กำหนด เมื่อสอนครบเพดานแล้วถ้าอาจารย์ไม่สอน อาจต้องมีการจ้างอาจารย์พิเศษจากภายนอก

- เสนอให้กลุ่มผู้สอนที่ทำงานสายสนับสนุนโดยไม่มีงานวิจัย และกลุ่มสายสนับสนุนที่ทำหน้าที่สอนโดยไม่มีงานวิจัย เพิ่มภาระงานอีก 20 % จาก 105 หน่วยชั่วโมง เป็น 126 หน่วยชั่วโมง
- ถ้าอาจารย์สอนมาก ๆ คุณภาพจะอยู่ตรงไหน แต่ถ้าเป็นคณะวิทยาศาสตร์ฯ และ คณะศิลปศาสตร์ควรยึดหยุ่นให้เพดานเบิกได้ไม่เกิน 9 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งต้องฝากหัวหน้าสาขาไปดูแลด้วย สำหรับการสอนวิชาปฏิบัติให้เบิกค่าสอนได้ห้องละ 1 คน หากแบ่งกลุ่มสอนให้เบิกได้เท่ากับคนเดียว
- การแบ่งกลุ่มการสอนควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษาด้วยว่าควรมีจำนวนเท่าใด
- ขอรบว่าผู้ช่วยคณบดีจะเบิกค่าสอนอยู่ในกลุ่มใด
- ควรให้ผู้ช่วยคณบดีเบิกอยู่ในกลุ่มผู้สอนและวิจัยที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำงานธุรการ

ท่านอธิการบดีได้สรุปประเด็นจากการอภิปราย และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมให้ความเห็นชอบร่วมกัน และให้ผู้อำนวยการกองคลังสรุปผลการประชุมการกำหนดภาระงานสอน  
มติที่ประชุม

1. อัตราค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานระดับปริญญาตรี

- อาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษจากภาคราชการหรือรัฐวิสาหกิจ อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง
- อาจารย์พิเศษจากภาคเอกชน/ผู้รับบำนาญ/บำเหน็จ อัตรา 800 บาท/ชั่วโมง
- พนักงานมหาวิทยาลัย อัตรา 400 บาท/ชั่วโมง

ค่าสอนพิเศษระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเบิกจ่ายได้ อัตรา 270 บาท/ชั่วโมง

สำหรับการเทียบหน่วยชั่วโมงสอนระหว่าง ภาคทฤษฎี : ปฏิบัติ

1 : 1

นักศึกษา 1 ห้อง ผู้สอนภาคปฏิบัติ 1 คน เบิกได้ 1 คน หากมีผู้สอนสองคนให้เบิกจ่ายได้เท่ากับหนึ่งคน

2. ให้ผู้สอนมีภาระงานสอนเท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นผู้สอนที่ไม่ได้ทำงานวิจัย และผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการซึ่งไม่ได้ทำงานวิจัยให้เพิ่มภาระงานสอนอีก 20% ดังนั้นผู้สอนที่ไม่ได้ทำงานวิจัยต้องมีภาระงานสอน 180 หน่วยชั่วโมง และผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการซึ่งไม่ได้ทำงานวิจัยต้องมีภาระงานสอน 126 หน่วยชั่วโมง

สำหรับเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนที่มาช่วยสอนและผู้ช่วยคณบดีให้คิดภาระงานเท่ากับอาจารย์ผู้สอนที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ธุรการ

3. เพดานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษเกินภาระงาน กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนวิชาชีพเบิกได้ สัปดาห์ละไม่เกิน 6 ชั่วโมงหรือ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 90 ชั่วโมง สำหรับอาจารย์ผู้สอนวิชาศึกษาทั่วไป เบิกได้สัปดาห์ละไม่เกิน 9 ชั่วโมงหรือ ภาคการศึกษาละไม่เกิน 135 ชั่วโมง เนื่องจากมีชั่วโมง สอนเกินภาระงานมาก จึงขยายเพิ่มเพดานให้สัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง เพื่อเป็นการลดภาระการเบิกค่าสอน อาจารย์พิเศษที่มีอัตราสูงกว่า

4. ทบทวนประมาณการของคณะ ส่งกองคลังภายในวันที่ 3 กันยายน 2551

- ประมาณการเฉพาะบุคลากรของคณะ ตามภาระงานที่ตกลงกันในวันนี้ โดยแยก เรื่องเบิก 3 เรื่อง ได้แก่ กลุ่มอาจารย์ประจำที่เป็นข้าราชการ กลุ่มอาจารย์ประจำ ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกลุ่มอาจารย์พิเศษ
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/คณะศิลปศาสตร์ ส่งประมาณการแยกคณะ ให้กับคณะที่ตนเองสอนให้ และจัดส่งให้กองคลังด้วย
- คู่มือประมาณของคณะมีเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้แจ้งขอยอดเงิน ต้องการเพิ่มเติม เพื่อมหาวิทยาลัยจะหาเงินงบประมาณเพิ่มเติมให้

5. ทำใบเบิกเงินค่าสอนพิเศษ ส่งภายใน 10 กันยายน 2551

การส่งประมาณการเบิกให้ขึ้นไปตามมติที่ประชุมในวันนี้ หากกระทรวงการคลังไม่อนุมัติ รายการใด จะต้องมีการคิดค่าสอนใหม่และเรียกคืนเงินในส่วนที่เบิกไม่ได้ต่อไป เช่น การเทียบ 3 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปวส. เท่ากับ 2 หน่วยชั่วโมงสอนระดับปริญญาตรี การเทียบกลุ่มภาระงาน ของหัวหน้าสาขาเพื่อกำหนดภาระงานของหัวหน้าสาขา เป็นต้น

วาระที่ 4 วาระอื่น ๆ

4.1 การจัดเวลาสอนต่อหนึ่งภาคการศึกษา

ผู้เข้าร่วมการประชุมขอให้มีมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทบทวนการกำหนดเวลาสอนใน หนึ่งภาคการศึกษา เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดจัดเวลาสอน 16 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาคการศึกษา โดยจัดการเรียนการสอน 14 สัปดาห์ สอบกลางภาค 1 สัปดาห์ และสอบ ปลายภาค 1 สัปดาห์ แต่มีมหาวิทยาลัยหลายแห่งกำหนดให้จัดการศึกษา 17 – 18 สัปดาห์ต่อหนึ่งภาค การศึกษา เพื่อให้มีเวลาจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ ไม่นับ- รวมเวลาในการสอบวัดผลนักศึกษา ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดให้ จัดการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษารูปคดี ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิตระบบทวิภาค



มติที่ประชุม เห็นควรจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 2/2551 จำนวน 16 สัปดาห์ เช่นเดิม โดยกำหนดให้มีการจัดสอบปลายภาค 1 สัปดาห์ จัดการเรียนการสอน 15 สัปดาห์ และอนุมัติให้เพิ่มเวลาการจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 1/2551 ทุกคณะ 1 สัปดาห์ ยกเว้น คณะบริหารธุรกิจ 2 สัปดาห์ เนื่องจากการประกาศจัดการเรียนการสอนจากการชุมนุมของกลุ่ม พันมิตรประชาชน

#### 4.2 การเบิกค่าสอนพิเศษกรณีนักศึกษาหลายคณะเรียนรวมห้องเดียวกัน

ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งว่าในภาคการศึกษานี้มีวิชาที่นักศึกษามากกว่าหนึ่งคณะ ลงทะเบียนเรียนในห้องเดียวกัน ไม่ทราบว่าควรเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษเกินภาระงานอย่างไร ต้องเฉลี่ยเบิกจ่ายค่าสอนตามหัวนักศึกษาเหมือนกับการเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อนหรือไม่

มติที่ประชุม อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าสอนจากคณะที่มีนักศึกษามากที่สุดเพียงคณะเดียว

เลิกประชุมเวลา 16.15 น.

นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์  
ผู้จรรยาบรรณการประชุม

นางศรีจันทร์ โตเลิศมงคล  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



# บันทึกข้อความ

๐๖๕๐

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 0 2282 3846

ที่ ศช 0581.15/ 0314 วันที่ 29 เมษายน 2552

เรื่อง การใช้จ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ 2552

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามมติที่ประชุมการเบิกจ่ายเงินค่าสอนและค่าสอนเกินภาระงานสอนครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2552 เวลา 09.30 น. ให้เบิกจ่ายค่าสอนในอัตรา 300 บาท/ชั่วโมงเท่ากันทุกคณะ และมอบกองคลังจัดทำแบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่ายในการจ่ายค่าสอนปีงบประมาณ 2552 ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้เพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานจะใช้งบประมาณเพียงพอหรือไม่ ขณะนี้กองคลังได้รวบรวมข้อมูลตรวจสอบเบื้องต้นและสรุปรายงานการใช้งบประมาณ/เงินรายได้ ประจำปี 2552 (ค่าสอนเกินภาระงาน) ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้กองคลังเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงาน ภาค 2/2551 และภาค 1/2552 ในอัตรา 300 บาท/ชั่วโมง ตามมติที่ประชุม
- อนุมัติให้จ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ในอัตราที่แต่ละคณะทำเบิก (600 บาท/ชั่วโมง และ 800 บาท/ชั่วโมง)
- กรณีการประมาณการใช้จ่ายที่คณะส่งมาจำเป็นต้องให้คณะกันเงินและใช้จ่ายตามประมาณการที่ส่งกองคลังเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเงินไม่พอจ่ายในภาค 1/2552
- คณะทั้งงบประมาณ/เงินรายได้ ไม่พอจ่าย มี 4 คณะคือ

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ขาด	282,010	บาท
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	ขาด	799,700	บาท
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ขาด	440,366.20	บาท
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ขาด	669,262.46	บาท
			2,191,338.66 บาท

ทศ. เป็นเงินต้น  
ดงฯ จินตนาการ  
คณฯ ๓๕๖ ๖๕๖/๖๕๖

มอบกองคลังประสานทั้ง 4 คณะ เพื่อหาแนวทางประหยัดการใช้จ่ายของคณะและโอนงบประมาณบางส่วนมาใช้จ่ายค่าสอนเกินภาระงานและนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบกองคลังแจ้งคณะควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามประมาณการที่แจ้ง เนื่องจากงบประมาณจำกัดและมีแนวโน้มลดลงอีกในปีงบประมาณ 2553 มหาวิทยาลัยฯ จึงต้องบริหารจัดการภายในงบประมาณที่ได้รับ

*(Signature)*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โดเลิศมงคล)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

*(Signature)*

*(Signature)*

*(Signature)*

อนุมัติ + มอบตั้งสภา

*(Signature)*

30 เม.ย. 2552

รายงานการประชุม  
การเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน  
ครั้งที่ 2/2552

เมื่อวันพุธที่ 4 มีนาคม 2552 เวลา 09.30 น.  
ณ ห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี

.....

ผู้มาประชุม

1	รองศาสตราจารย์ดวงสุดา	เดโชติรส
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย	เสีบริชญ
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัลย์	หุตะ โกวิท
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชลี	อุปกัย
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีศักดิ์	น้อยไรรุณี
6	นางสาวลีสุข	อ่วมเข้ม
7	นางศรีจันทร์	โตเลิศมงคล
8	นางวันดี	ช่วยประยูรวงศ์
9	นางโรจนา	ร่วมญาติ
10	นางสาวกาญจนา	นกพึ้ง
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูวพิสส์	เอกตาแสง
12	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เตือนใจ	หลิมตระกูล
13	นางอาภาพรรณ	บุเหล็ก
14	นางวราพันธ์	มุ่งวิชา
15	นางสาวพัทธยา	ยงชัยตระกูล
16	นายไพสรณ์	สูงสมบัติ
17	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ ร.ต.วิษระ	โพธิสรณ์
18	นางดวงดาว	ทัศนประเสริฐ
19	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุธัญญา	รัตนสัญญา
20	นายเริงศักดิ์	มานะสุนทร
21	รองศาสตราจารย์นุฎ	ชูทอง
22	นายเกษมชัย	บุญเพ็ญ

23	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลพรรณ	อภาภเวท	
24	นางวรรณวิมล	ศรีหิรัญ	
25	นางดวงตา	พิริยานนท์	
26	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษรา	สร้อยระย้า	
27	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชญาภัทร์	สุทธิมิตร	
28	นางสาวรติமாகานต์	ห้วยหงษ์ทอง	แพนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
29	นางวัชรีย์	บุญเจริญ	
30	นางสาวนพรัตน์	คำอินทร์	แพนรองคณบดี
31	นายทินวงษ์	รักอิสระกุล	
32	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมลภ	ภูษา	
33	นายอรุณ	ชลิ่งสุทธิ	
34	นายทอง	ถาวรทอง	
35	นางสุรพร	กิตติสารวัฒน์ โณ	
36	นางสาวพิชญา	พุกผาสุข	

ผู้ไม่มาประชุม

1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษรา	สร้อยระย้า	ติตราชการ
2	นายประชา	พิชญณา	ติตราชการ
3	นายอรุณ	ชลิ่งสุทธิ	ติตราชการ
4	นางสาวพิศทยา	ยงชัยตระกูล	ติตราชการ
5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พันธ์ิ	มานะวานิชเจริญ	ติตราชการ
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรติ	โสฬส	ติตราชการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1	นางจินตนา	วรเจริญศรี
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรศักดิ์	ศิริมัย
3	นางสาวสุวรรณา	ไช้เวฬุ
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลำไย	มากเจริญ
5	นายสุวิทย์	ไวยทิพย์

เริ่มประชุมเวลา 9.30 น.

ท่านอธิการบดีกล่าวเปิดการประชุมการพิจารณาอัตราเบิกจ่ายค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน ครั้งที่ 2/2552 เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าสอนประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2551 และดำเนินการประชุม ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประชุมผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าสอนมาแล้วหลายครั้ง ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2551 ในเดือนสิงหาคม 2551 เป็นต้นมา และในปีงบประมาณ 2552 มีการประชุมเพิ่มเติม แต่ลบลบตีได้ชี้แจงเรื่องนี้ให้อาจารย์ทราบหรือไม่ ถ้าอาจารย์ทุกคนไม่เข้าใจก็คือเกิดความสับสน เนื่องจากจำเป็นต้องบริหารจัดการให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณหากจ่ายค่าสอน 400 บาทต่อชั่วโมงต้องมีวัสดุฝึกเพียงพอให้เด็กได้ฝึกฝน หากต้องดึงจากเงินหมวดค่าวัสดุ วัสดุที่จะใช้ในการเรียนการสอนก็จะน้อย สำหรับส่วนของเงินรายได้ของคณะ 40% ที่นำมาตั้งงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่มีเงินรายได้ มาจากมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดจึงไม่สามารถปรับลดลงได้ อย่างไรก็ตามหากมีการบริหารจัดการงบประมาณที่ต้ออาจมีงบประมาณเพียงพอเบิกจ่ายค่าสอนได้ในอัตรา 400 บาท แต่ถ้ามีเงินงบประมาณไม่เพียงพอคงต้องหาแนวทางกันต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 รายงานสรุปผลการประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552

ผู้อำนวยการกองคลังรายงานสรุปผลการประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบตามเอกสารการประชุม

อธิการบดีให้ปรับแก้ไขรายงานสรุปผลการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและสามารถดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้ลงตำแหน่งของผู้เข้าประชุมด้วย และให้กองคลังส่งรายงานการประชุมให้คณะเพื่อแจ้งอาจารย์ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 3 การบริหารงบประมาณของคณะในการเบิกจ่ายเงินค่าสอนเกินภาระงานสอนในปีงบประมาณ 2552

ท่านอธิการบดีได้สอบถามว่าหลังจากการประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552 มีคณะใดได้นำผลการประชุมไปขยายผลหรือไปบริหารจัดการอย่างไรบ้าง มีการทำความเข้าใจกับอาจารย์ในคณะมากน้อยเพียงใด โดยให้แต่ละคณะรายงานหรือร่วมแสดงความคิดเห็น

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความเห็นว่าค่าสอนควรจ่ายในอัตราไม่เกิน 300 บาท  
คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มีความเห็นว่าค่าสอนจะจ่ายในอัตรา  
400 บาท 300 บาท หรือ 200 บาท ก็ได้เนื่องจากได้ชี้แจงให้อาจารย์ทุกฝ่ายทราบแล้วว่า มีแนวโน้ม  
จะได้รับค่าสอนลดลง ประกอบกับคณะฯ ได้รับวัสดุฝึกจากการสนับสนุนของศิษย์เก่า ดังนั้น  
จึงมีงบประมาณในงบดำเนินงานเพียงพอที่จะจ่ายค่าสอนได้

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ชี้แจงว่าในปลายวันนี้มีการประชุมอาจารย์ซึ่งจะนำ  
เรื่องการประชุมนี้ไปแจ้งให้ทราบ เมื่อเทียบกับการเบิกเงินภาคสมทบที่จ่ายอัตรา 300 บาท จึงไม่ควรจ่าย  
เกินอัตรา 300 บาท

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ แจ้งที่ประชุมว่าทุกครั้งที่มีการประชุม  
ได้นำไปแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ การเชิญอาจารย์พิเศษในเทอมนี้เป็นข้าราชการ ทำให้ค่าสอนลดลง  
และไม่มีปัญหาที่จะจ่ายอัตรา 200 บาท 300 บาท ถึง 400 บาท

คณบดีคณะศิลปศาสตร์ แจ้งว่าหลังการประชุมได้แจ้งให้อาจารย์ทราบแล้วว่า แนวโน้ม  
ค่าสอนเกินภาระงานคงจะลดลงเหลือ 300 บาท และคงต้องประหยัดค่าใช้จ่ายมากขึ้น เพราะคณะ  
ต้องมาบริหารจัดการค่าใช้จ่ายส่วนนี้เอง หากจ่ายในอัตราเท่ากันทุกคณะที่ 300 บาท ก็จะไม่สร้าง  
ความแตกแยกและสะดวกต่อการจัดอาจารย์ไปสอนต่างคณะ

คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ แจ้งว่าได้นำผลการประชุมกลับไปประชุมที่คณะ  
ทุกครั้ง ไม่มีปัญหาที่จะเบิกจ่ายอัตราเท่าไรเนื่องจากแต่เดิมอาจารย์ของคณะไม่เคยได้รับค่าสอนมาก่อน  
เพิ่งได้รับครั้งแรกในภาคการศึกษาที่ 1/2551 แต่คณะกรรมการบริหารของคณะมีข้อสงสัยว่าคณะ  
มีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่าคณะอื่นไม่มากนัก แต่ได้รับงบประมาณต่ำกว่าคณะอื่นมาก ประกอบกับ  
มีการจ่ายค่าคุมงานก่อสร้างมาก จึงทำให้งบประมาณไม่เพียงพอที่จะจ่ายค่าสอนเหมือนคณะอื่น ๆ

คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ภายหลังการประชุมได้กลับไปตรวจสอบงบประมาณ  
หมวดค่าตอบแทน ผลปรากฏว่าไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตรา 200 บาทได้ แต่ถ้ารวมค่าใช้จ่ายวัสดุ  
ก็น่าจะพอทำได้หรือบริหารจัดการจากเงินรายได้ส่วนหนึ่งก็คาดว่าจะมีเงินเพียงพอจ่ายได้ ซึ่งจากการ  
ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะมีความเห็นว่าอัตรา 200 บาทน้อยเกินไป ถ้าเท่ากับ อัตรา 300 บาท  
ของภาคสมทบจะเหมาะสมกว่า

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ชี้แจงว่าในส่วนของคุณคณะมีนักศึกษาช่วยงานมาก จึงต้องปรับลด  
นักศึกษา และให้ลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่มาปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และ  
ยังมีเงินค่าวัสดุเพียงพอที่จะโอนมาจ่ายอัตรา 400 บาทในภาคเรียนนี้ได้ หากจ่ายค่าสอนสำหรับ  
เทอมนี้แล้ว จะทราบว่า มีเงินงบประมาณคงเหลือเท่าไร หากไม่เพียงพอก็อาจต้องปรับลดอัตรา  
ลงบ้าง ประกอบกับในภาคเรียนที่ 1/2551 จ่ายค่าสอนในอัตรา 400 บาท อาจารย์ผู้สอนจึงเข้าใจว่า  
ในภาคการศึกษานี้ก็จ่ายในอัตรา 400 บาทด้วย

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ แสดงความคิดเห็นว่าคณะสามารถจ่ายในอัตรา 400 บาทได้ สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าสอนนั้นได้ดำเนินการ 3 แนวทาง คือ

1. เทอมที่แล้วแจ้งอาจารย์ว่าจะจ่าย 400 บาท และภาคการศึกษาที่ 2/2551 จะมีการรวมห้อง
2. รับครูที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว วุฒิ วศ.บ. และวศ.ม. มาสอนทำให้ประหยัดงบประมาณได้มาก
3. ปรับให้ช่างเทคนิคและเจ้าหน้าที่สโตร์มาเป็นครูช่วยสอน หรือให้ครูช่วยสอนมาเสริม ประกอบกับมีการรับนักศึกษาลดลง ดังนั้นค่าสอนก็จะลดลงได้มาก

ท่านอธิการบดี ที่แจ้งว่าในการประชุมเพื่อจ่ายค่าสอนในภาคการศึกษาที่ 1/2551 ที่ประชุม มีมติให้จ่ายเฉพาะภาคการศึกษานั้นภาคเดียว เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ 2551 เกรงว่าจะเบิกจ่ายไม่ทัน สำหรับปีงบประมาณ 2552 ต้องพิจารณากันใหม่ให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับ หลักการบริหารงบประมาณดูทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ โดยต้องใช้เงินงบประมาณก่อนและใช้เงินรายได้สนับสนุน เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังได้รายงานให้ทราบว่าหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินรายได้จำนวนมาก จึงขอให้บริหารงบประมาณโดยเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เบ็ดเสร็จแล้วจึงจ่ายเงินรายได้ภายหลัง

ผู้อำนวยการกองคลังแจ้งที่ประชุมทราบว่าในปีงบประมาณ 2551 คณะจะมีเงินสะสมจากเงินภาคสมทบ แต่ในปีงบประมาณ 2552 ท่านอธิการบดีมีนโยบายให้เงินเหลือจ่ายจากเงินรายได้ ภาคปกติของแต่ละคณะเป็นเงินสะสมด้วย ซึ่งได้แจ้งประมาณการเบื้องต้นให้ท่านคณบดีทุกท่านแล้ว แต่รายละเอียดที่แจ้งให้ทราบบางคณะยังไม่ได้หักค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราว ทางกองคลังจะแจ้งยอดรายได้สะสมเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

ท่านอธิการบดีให้นโยบายว่าเงินสะสมภาคปกติที่ให้คณะเพื่อใช้บริหารจัดการในเรื่องจำเป็นอื่น ๆ ไม่ใช่拿來มาเพื่อจ่ายเป็นค่าสอนของอาจารย์ และในภาพเศรษฐกิจเป็นอยู่อย่างนี้การของบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ต่อไปจะมีโอกาสได้รับงบประมาณน้อยมาก จึงให้หน่วยงานขอปรับปรุงสิ่งก่อสร้างประเภทติดที่มีอยู่เดิมให้ใช้งานได้ต่อไป เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าการเบิกจ่ายค่าสอนภายในมหาวิทยาลัย ควรใช้อัตราเดียวกัน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและไม่สับสนในการตรวจสอบ โดยอยู่ร่วมกันแบบที่แบบน้อง รวมทั้งไม่กระทบถึงคณะที่ต้องจัดการศึกษาให้กับคณะอื่น ๆ ด้วย

คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เห็นด้วยกับผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการจ่ายค่าสอนอัตรา 300 บาท

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มีความเห็นว่าการจ่ายค่าสอนระดับปริญญาตรีภาคสมทบ ในส่วนการสอนภาคปฏิบัติ 2 ชั่วโมงเป็น 1 ชั่วโมงทฤษฎี ควรปรับให้เหมือนกับการสอนภาคปกติ รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ทำงานวิจัยว่ามีสัดส่วนการทำงานวิจัยเท่าใดจึงจะนำมาลด load ได้ เช่นเป็นผู้มีส่วนร่วมในการทำงานวิจัย 50 % ขึ้นไปจึงจะนำมาเทียบลด load ได้

ผู้เข้าร่วมประชุมจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความเห็นว่าขณะนี้กำลังจัดตารางสอนของภาคการศึกษาที่ 1/2552 จึงควรมีความชัดเจนในเรื่องของหลักเกณฑ์ต่าง ๆ และอัตราค่าสอนด้วย

ผู้แทนจากกองคลังรายงานที่ประชุมว่าขณะนี้มีการสอบถามเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าสอนมาก จึงขอความชัดเจนจากที่ประชุมว่ายังคงใช้หลักเกณฑ์เดิมหรือไม่ สำหรับการจ่ายค่าสอนภาคปกติ ใช้ระเบียบของกระทรวงการคลังรองรับในการเบิกจ่าย แต่การเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบเป็นระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น และในขณะนี้ข้อหารือที่กองคลังทำไปที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งแต่บประมาณปี 2551 ยังไม่ได้รับหนังสือตอบกลับมา ทำให้ยังไม่สามารถพิจารณาปรับแก้ไขระเบียบเบิกจ่ายค่าสอนภาคสมทบได้

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยมีความเห็นว่าเพดานเบิกของวิชาศึกษาทั่วไปในควรมีเพดาน 6 ชั่วโมงเช่นเดียวกับวิชาชีพ

มติที่ประชุม 1. ให้เบิกจ่ายค่าสอนในอัตรา 300 บาท/ชั่วโมง เท่ากันทุกคณะ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน

2. มอบกองคลังจัดทำแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายปีงบประมาณ 2552 ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้เพื่อพิจารณาว่ามีงบประมาณเพียงพอดำเนินการหรือไม่ โดยคำนวณค่าสอนในอัตรา 300 บาทต่อชั่วโมง

3. กำหนดให้คณะศิลปศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่งประมาณการค่าสอนให้คณะวิชาชีพ 10 มีนาคม 2552 และทุกคณะส่งข้อมูลตามเอกสารที่กองคลัง กำหนดภายในวันที่ 13 มีนาคม 2552

4. ~~ในภาคการศึกษาที่ 2/2551 เพดานเบิกวิชาศึกษาทั่วไป 9 ชั่วโมง เช่นเดียวกับภาคการศึกษาที่ 1/2551 สำหรับในภาคการศึกษาที่ 1/2552 ให้เพดานเบิก 6 ชั่วโมงเท่ากับ วิชาศิลปและเรียนแจ้งมติให้หน่วยงานทราบ~~

5. มอบสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาการกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำของงานวิจัย ที่ผู้ทำงานวิจัยสามารถนำมาลดภาระงานสอนได้

#### วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

อธิการบดีแจ้งที่ประชุมทราบว่าจากการประชุมของอาเซียนบวกสามจะมีผลกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจากปี 2558 จะมีการเคลื่อนย้ายคนงาน เรื่องของภาษาต่างประเทศจึงสำคัญมาก โดยภาษาอังกฤษมีความสำคัญเป็นอันดับแรก และควรมีพื้นความรู้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในภูมิภาคอาเซียนเพิ่มอีกหนึ่งภาษา ดังนั้นจึงต้องเน้นให้มีการเรียนการสอนภาษามากขึ้นเพื่อเป็นการติดอาวุธทางปัญญาให้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อแข่งขันในตลาดแรงงานได้



รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาแสดงความเห็นเพิ่มเติมว่า ในด้านการศึกษาจะเป็นแบบสหกิจศึกษามากขึ้น และในการประชุมระดับชาติพูดถึงการศึกษาตลอดชีวิต จึงควรมีการสร้างหลักสูตรใหม่ที่เป็นแบบบูรณาการ เนื่องจากในปัจจุบันตัวบ่อนลดลงโดยสังเกตจากจำนวนนักศึกษา มีแนวโน้มลดลง ทุกคณะจึงควรเตรียมความพร้อมในเรื่องนี้ด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา 12.20 น.

นางวันดี ช่วยประยูรวงศ์

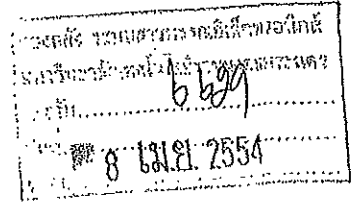
ผู้จดยางงานการประชุม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โดเลียมงคล

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



# บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานสภามหาวิทยาลัย กongsกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๒๖  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๔/ - วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔  
เรื่อง แจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ผ่าน ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ ได้มีมติอนุมัติอัตราหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรตั้งเสนอขอได้โปรดลงนามรับรองในเอกสารมติการประชุม และมอบกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวพรทิพย์ ไตรพิทยากุล)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

- เพื่อทราบ
- เพื่อพิจารณา

(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)  
รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผอ. กค.  
เพื่อโปรดทราบ 11รวมขอขบวนใหม่  
ข้อ ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖, ๓๗, ๓๘, ๓๙, ๔๐, ๔๑, ๔๒, ๔๓, ๔๔, ๔๕, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๐, ๖๑, ๖๒, ๖๓, ๖๔, ๖๕, ๖๖, ๖๗, ๖๘, ๖๙, ๗๐, ๗๑, ๗๒, ๗๓, ๗๔, ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙, ๘๐, ๘๑, ๘๒, ๘๓, ๘๔, ๘๕, ๘๖, ๘๗, ๘๘, ๘๙, ๙๐, ๙๑, ๙๒, ๙๓, ๙๔, ๙๕, ๙๖, ๙๗, ๙๘, ๙๙, ๑๐๐

๘ 12/๒๕๕๔

ทนาย (และมอบส่ง) ๘/๒๕๕๔

## การประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ครั้งที่.....4./25.54..

พ.ศ. พ.ค. ๒๕.54

### ๔.๒ ขออนุมัติอัตราหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีนโยบายให้คณะกรรมการเรียนการสอน ห้องเรียนรวมสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมจากเงินรายได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ห้องเรียนรวมที่มีนักศึกษาตั้งแต่ ๕๑ คนขึ้นไป และผู้สอนมีภาระงานสอนครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าสอนเทียบ หน่วยชั่วโมงสอนห้องเรียนรวมได้ตามตัวอย่างการคำนวณ ดังแนบมาพร้อมนี้

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

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และดำเนินการโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๔(๒) และ (๖)

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อัตราการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมดังตาราง
๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนห้องเรียนรวมส่วนที่เกินจากระเบียบกระทรวงการคลัง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

มติ อนุมัติ ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำและข้าราชการ เสนอว่า ในห้องเรียนรวมควรมีโปรเจคเตอร์พร้อมจอ เพื่อประสิทธิภาพในการเรียนการสอนทุกห้อง ซึ่งประธานที่ประชุมเห็นด้วย โดยอาจใช้ระบบที่วิวงจรปิดมาช่วยในการเรียนการสอน

(นายเชาว์เลิศ ขวัญเมือง)

รองอธิการบดีด้านบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



สำนักงานอัยการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจและงานทะเบียน โทร ๐๒-๒๕๒๖๔๐๐๑๑๕ ต่อ ๒๓๑๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ ๕๕๕๐

วันที่ ๖๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการสอนชดเชย

เรียน คณะบดีทั้ง ๔ คณะ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีคุณภาพและครบถ้วน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสอนชดเชยตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. การสอนชดเชยอาจารย์ผู้สอนต้องขออนุมัติสอนชดเชยล่วงหน้าก่อนวันที่ทำการสอนชดเชย และห้ามทำการสอนชดเชยในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. การสอนชดเชยให้ดำเนินการได้ตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาจนถึงวันสุดท้ายของการเรียนการสอนก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา

๓. คณะบดีเป็นผู้อนุมัติการขอสอนชดเชย และกำกับติดตามการสอนชดเชย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ดวงสุตา เศรษฐิธร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวดวงสุตา เศรษฐิธร  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
๖๐/๑๒/๕๕

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
วัน เดือน ปี เกิด	9 มิถุนายน 2526
อายุ	36 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 64-18 หมู่บ้านสวนนนท์ 2 หมู่ที่ 1 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางกร่าง อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ งานเบิกจ่าย 2 กองคลัง
เบอร์โทร	061 8785666
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2557 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2549 บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พ.ศ.2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนโยนออฟอาร์ทเทคโนโลยี พ.ศ.2544 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนโยนออฟอาร์ทเทคโนโลยี