



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

จัดทำโดย

นางสาวเรณูกา แก้วสีดำ

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในด้านการเรียนการสอนต่ออาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษา เรียนรู้ กระบวนการทำงานในแต่ละขั้นตอนโดยการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ มีการจัดทำสรุปขั้นตอนการส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้มีการลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลา ซึ่งทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน สามารถศึกษาวิธีการและ ขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอน เกินภาระงานสอนในระดับคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานวิชาการ (การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน) คณะวิทยาการจัดการ และผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ, นักศึกษา หรือผู้สนใจของ คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับงานวิชาการ (การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน) ทราบและเข้าใจ กระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
3. เพื่อให้หัวหน้าสำนักงาน, หัวหน้างาน และผู้บริหารของคณะวิทยาการจัดการ สามารถ ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ (การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกิน ภาระงานสอน) ของคณะวิทยาการจัดการ ได้ทุกขั้นตอน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งรับตำแหน่งใหม่สามารถเริ่ม ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีคุณภาพภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
5. บุคลากรภายในคณะวิทยาการจัดการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการ สามารถปฏิบัติงานแทน กันได้
6. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
7. ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยลดเวลาในการสอนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

เมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของการเรียนการสอนตามปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย คณะจะดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนให้อาจารย์ผู้สอนที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ ซึ่งให้อาจารย์ผู้สอนเขียนแบบฟอร์ม และแนบเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายค่าสอนไว้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 ประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่ประสงค์จะเบิกเกินภาระงานสอนกรอกแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่แจ้งความประสงค์เบิกเกินภาระงานสอนไว้

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งอาจารย์ผู้สอนดำเนินการส่ง MOU เพื่อประกอบการเบิกเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำ สรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ (กรง.06) พร้อมแนบรายงานการสอน

ขั้นตอนที่ 6 ทำบันทึกข้อความนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน พร้อมแนบ MOU ฉบับลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสรุปวันลา วันไปราชการ ให้อาจารย์ที่เบิกเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 8 ประชาสัมพันธ์อาจารย์ส่งใบเบิกเกินภาระงานสอน พร้อมเอกสารแนบ

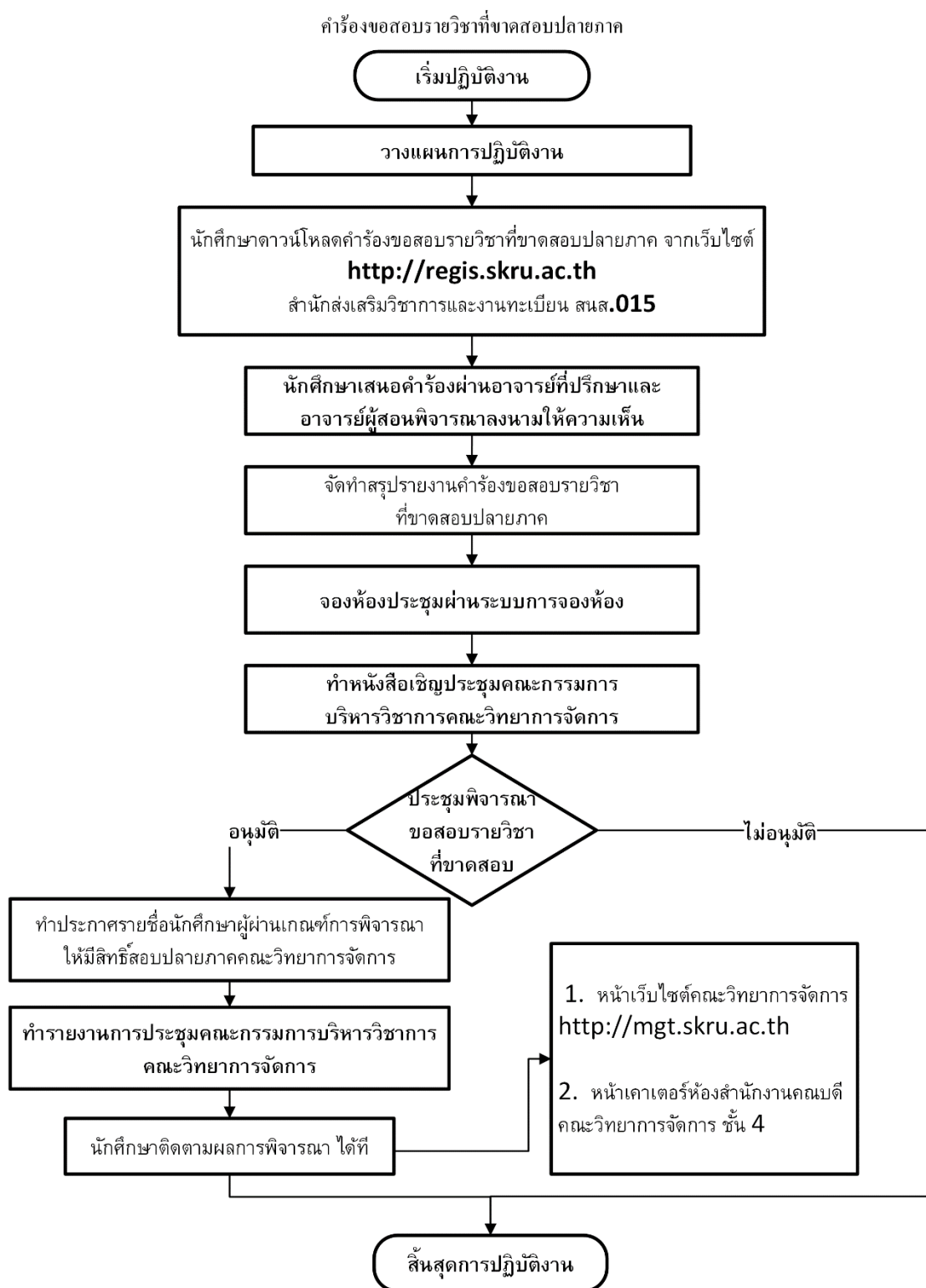
ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบเอกสารเป็นเบื้องต้นก่อนนำส่งไปยังมหาวิทยาลัย

9.1 ตรวจสอบใบเบิกค่าสอนพร้อมเอกสารแนบ หากมีแก้ไข ส่งคืนกลับอาจารย์

9.2 ตรวจสอบใบเบิกค่าสอน หากไม่มีแก้ไข นำส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งเอกสารสำหรับเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการปฏิบัติงาน

เมื่อเปิดภาคการศึกษา ต้องวางแผนการปฏิบัติงาน โดยดูจากปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย เช่น กรณีอาจารย์จะเบิกเกินภาระงานสอน ต้องจัดทำแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลไว้ ดังภาพที่ 1

MG
FACULTY OF MANAGEMENT SCIENCE
RAJABHAT SURIN UNIVERSITY

**แบบฟอร์มลงชื่อ
ขอเบิกเกินภาระงาน**

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 1 จาก 11

แบบฟอร์มลงชื่อเบิกเกินภาระงานสอน ภาคปกติ × ⋮

B I U ↶ ↷

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ประเภทสังกัด *

- หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
- หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
- หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์
- หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมการค้า

ต่อจากส่วนที่ 10 ไปที่ส่วน 11 (รายละเอียดการเบิกเงินภาระงาน) ▼

ส่วนที่ 11 จาก 11

รายละเอียดการเบิกเงินภาระงาน ✕ ⋮

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ภาคเรียน *

1/2567

จำนวนคาบที่สอนทั้งหมด * ⋮

กรณกรอกเป็นตัวเลข

ข้อความคำตอบสั้นๆ

จำนวนคาบที่ต้องการเบิกเงินภาระงานสอน *

กรณกรอกเป็นตัวเลข (เบิกได้ไม่เกิน 6 คาบ/สัปดาห์)

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เรียน อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนที่ประสงค์จะเบิกเงินภาระงานสอน ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2567 สามารถลงชื่อได้ตั้งแต่วันที่ – 15 สิงหาคม 2567 ผ่านลิ้งค์ <https://forms.gle/tWUMLpt3NKBYy7MD9> เพื่อคณะจะได้ดำเนินการต่อไป..ขอบคุณ
ค่ะ..

ภาพที่ 1 จัดทำ google form สำหรับอาจารย์ลงชื่อเบิกเงินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 2 ประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่ประสงค์จะเปิดเกินภาระงานสอน

แจ้งประชาสัมพันธ์อาจารย์ที่ประสงค์จะเปิดเกินภาระงานสอน กรอกแบบฟอร์มลงใน google form ที่คณะจัดทำไว้ ดังภาพที่ 2

**เรียน อาจารย์ที่ประสงค์จะเปิดเกินภาระงานสอน
ภาคปกติ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2566**

**1.รบกวนกรอกข้อมูลเพื่อเปิดเกินภาระงานสอน
ประจำปีการศึกษาที่ 1/2566**

**2.ส่งเอกสาร MOU = แบบบันทึกข้อตกลงการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ ครั้งที่
2/2566 (ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2566)**

กรอกข้อมูลระหว่างวันที่ 1 - 20 สิงหาคม 2566

--ขอบคุณค่ะ--

เรียน อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้สอนที่ประสงค์จะเปิดเกินภาระงานสอน ประจำปีการศึกษาที่ 1
ปีการศึกษา 2567 สามารถลงชื่อได้ตั้งแต่วันที่ - 15 สิงหาคม 2567 ผ่าน [ลิงค์](https://forms.gle/tWUMLpt3NKBXy7MD9)
<https://forms.gle/tWUMLpt3NKBXy7MD9> เพื่อคณะจะได้ดำเนินการต่อไป..ขอบคุณ
ค่ะ..

ภาพที่ 2 ประชาสัมพันธ์อาจารย์ลงชื่อเปิดเกินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ที่แจ้งความประสงค์เบิกเงินภาระงานสอน

เมื่ออาจารย์กรอกข้อมูลใน Google form เพื่อลงชื่อเบิกเงินภาระงานสอนแล้ว ตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้องเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารนำส่งมหาวิทยาลัยต่อไป ดังภาพที่ 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
54	1/0/1900 0:00:00	ภาคเรียนที่ 1/2566		0	0	0			
55	8/3/2023 8:34:07	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	23	6			
56	8/3/2023 8:43:29	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	23	6			
57	8/3/2023 9:00:31	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		1/2566	20	5			ส่ง MOU แล้ว
58	8/3/2023 10:40:43	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	24	6			
59	8/3/2023 11:14:07	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	21	6			ส่ง MOU แล้ว
60	8/3/2023 13:08:20	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์		1/2566	22	4			ส่ง MOU แล้ว
61	8/4/2023 10:24:31	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ		1/2566	38	6			
62	8/4/2023 14:58:25	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	20	4			ส่ง MOU แล้ว
63	8/4/2023 14:58:31	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	27	6			
64	8/4/2023 15:25:20	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		1/2566	25	6			ส่ง MOU แล้ว
65	8/5/2023 13:28:42	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	24	6			ส่ง MOU แล้ว
66	8/7/2023 11:00:24	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	26	6			
67	8/9/2023 9:53:45	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		1/2566	20	6			
68	8/9/2023 12:54:40	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	24	4			ส่ง MOU แล้ว
69	8/10/2023 13:05:00	หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต		1/2566	20	4			
70	8/13/2023 19:27:52	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		1/2566	21	6			ส่ง MOU แล้ว
71	8/17/2023 7:59:39	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	อาจารย์อัญญา ยืนเจริญ	1/2566	25	6			ส่ง MOU แล้ว
72	8/20/2023 9:26:10	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ		1/2566	22	4			
73	8/20/2023 13:53:44	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	อาจารย์ลักษณ์ คำฟู	1/2566	27	6			
74	8/20/2023 20:40:25	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	20	5			ส่ง MOU แล้ว
75	8/20/2023 20:56:25	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	อาจารย์อัญญา ยืนเจริญ	1/2566	24	6			
76	8/22/2023 19:23:37	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต		1/2566	25	6			
77	1/0/1900 0:00:00		0	0	0	0			
78	1/0/1900 0:00:00		0	0	0	0			
79	1/0/1900 0:00:00	ภาคเรียนที่ 2/2566		0	0	0			
80	11/23/2023 10:04:09	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด		2/2566	21.5	6			
81	11/23/2023 11:01:30	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว		2/2566	20	4			
82	11/23/2023 12:56:57	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ		2/2566	20	5			
83	11/23/2023 15:12:51	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด		2/2566	22	6			

ภาคเรียนที่ 2/2566	หลักสูตร / ชื่อ - สกุล	จำนวนคาบสอน		
		ภาคเรียน	สอนจริง	ขอเบิก
	ชื่อ - สกุล	ภาคเรียน	สอนจริง	ขอเบิก
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด			
	อาจารย์สิริกัญญา โชติช่วง	2/2566	21.5	6
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด			
	อาจารย์ ดร. รินมา มุกดา	2/2566	22	6
	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว			
	อาจารย์อัญญา ยืนเจริญ	2/2566	20	4
	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว			
	อาจารย์ ดร. ทนัศวีร์ วิวัฒน์พงษ์	2/2566	21	6
	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว			
	อาจารย์ ดร. เพ็ญพร ณ. สิงขรา	2/2566	20	4
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
	อาจารย์ วีระเดช เพ็ชรแก้ว	2/2566	24	6
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
	อาจารย์ ดร. ยืนดี อ่อนศรีแก้ว	2/2566	20	5
	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
	อาจารย์อัญญา ยืนเจริญ	2/2566	27	6
	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต			
	ผศ.ดร. เมธิภัทร บุญรัตน์	2/2566	20	6
	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต			
	อาจารย์ปัทมพร ชโนวรรณ	2/2566	20	6

อาจารย์ลงชื่อเบิกเงินภาระงานสอน 2/2566

ภาพที่ 3 อาจารย์ลงชื่อเพื่อเบิกเงินภาระงานสอน

ขั้นตอนที่ 4 แจ้างอาจารย์ผู้สอนส่ง MOU เพื่อประกอบการเบิกเงินภาระงานสอน
 แจ้างอาจารย์ผู้สอน ดำเนินการส่ง MOU แบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
 งานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังภาพที่ 4



เรียน อาจารย์ที่แจ้างความประสงค์จะเบิกเงินภาระงานสอน
 ภาคปกติ
 ประจำปีการศึกษาที่ 2/2565

**รบกวนส่งแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผล
 สัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

ครั้งที่ 1/2566
 วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566

ส่งถึงคณะภายในวันอังคารที่ 31 มกราคม 2566

--ขอบคุณค่ะ--



เรียน อาจารย์ที่แจ้างความประสงค์จะเบิกเงินภาระงานสอน
 ภาคปกติ
 ประจำปีการศึกษาที่ 1/2566

**รบกวนส่งแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผล
 สัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา**

ครั้งที่ 2/2566
 วันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566

ส่งถึงคณะภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2566

--ขอบคุณค่ะ--

ภาพที่ 4 ทำประชาสัมพันธ์แจ้างอาจารย์ผู้สอน ส่ง MOU

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสรุปรายจำนวนคาบสอนของอาจารย์ (กรง.06)

ดำเนินการจัดทำสรุปรายจำนวนคาบสอนของอาจารย์แต่ละหลักสูตร โดยใช้แบบฟอร์ม (กรง.06) เสนอประธานหลักสูตร คณบดี และผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตามลำดับ ดังภาพที่ 5

1	ภาคเรียนที่...../..... สรุปรายจำนวนคาบสอนของอาจารย์ในโปรแกรมวิชา.....							(กรง.06)	
2	คณะ.....							(แนบรายงานการสอน)	
3	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	จำนวนคาบสอน		ภาระงาน	เกินภาระ	หมายเหตุ	
4			อาจารย์	สอนท่านเดียว	สอนร่วม / จำนวนผู้สอน	รวม	สอนขั้นต่ำ	งาน	
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15	รวมจำนวนคาบสอนทั้งหมด								
16	เฉลี่ยคาบสอนของอาจารย์ในโปรแกรม								
17	ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้อง								
18	ลงชื่อ.....	ประธานโปรแกรมวิชา	ลงชื่อ.....	คณบดี	ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ			
19	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)				
20	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....						

1	ภาคเรียนที่...../.....2566.....							สรุปรายจำนวนคาบสอนของอาจารย์ในหลักสูตรบัญชีบัณฑิต		(กรง.06)
2	คณะวิทยาการจัดการ							(แนบรายงานการสอน)		
3	ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	จำนวนคาบสอน		ภาระงาน	เกินภาระ	หมายเหตุ		
4			อาจารย์	สอนท่านเดียว	สอนร่วม / จำนวนผู้สอน	รวม	สอนขั้นต่ำ	งาน		
5										
6	1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัทร บุญรัตน์	ข้าราชการ	20	-	20	9	11	ผช.คณบดี/ประธานหลักสูตร	
7	2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภรณ์พร นิลณัน	ข้าราชการ	16	-	16	12	4		
8	3	อาจารย์อชณีย์ พงษ์ไพบูลย์	ข้าราชการ	16	-	16	12	4	ผช.คณบดี	
9	4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	อ.พ.มหาวิทยาลัย	8	-	8	6	2	รองคณบดี	
10	5	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยวัฒน์	อ.พ.มหาวิทยาลัย	20	-	20	15	5		
11	6	รองศาสตราจารย์ จิโรจน์	อ.พ.มหาวิทยาลัย	16	-	16	15	1		
12	7	รองศาสตราจารย์ ชอนบุญ	อ.พ.มหาวิทยาลัย	17	-	17	15	2		
13	8	อาจารย์อชณีย์ คำสุข	อ.พ.มหาวิทยาลัย	16	-	16	15	1		
14	9	อาจารย์อชณีย์ ชัยขวัญ	อ.พ.มหาวิทยาลัย	16	-	16	15	1		
15	10	อาจารย์ ดร.วรรณ ภูมิวิเศษ	อ.พ.มหาวิทยาลัย	16	-	16	15	1		
16										
17	รวมจำนวนคาบสอนทั้งหมด						161			
18	เฉลี่ยคาบสอนของอาจารย์ในโปรแกรม						14.6364			
19	ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้อง									
20	ลงชื่อ.....	ประธานหลักสูตร	ลงชื่อ.....	คณบดี	ลงชื่อ.....	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ				
21	(.....ศร.ณิชาภัทร บุญรัตน์.....)	(.....ศร.ป๋องศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง.....)	(.....)	(.....)	(.....)					
22	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....							

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มสรุปรายจำนวนคาบสอน กรง.06

ขั้นตอนที่ 6 ทำบันทึกข้อความนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.06)

ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.06) พร้อมแนบรายงานการสอน และ MOU ฉบับที่ลงนามแล้ว ของแต่ละหลักสูตร ดังภาพที่ 6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะวิทยาการจัดการ โทร.๑๔๗๓

ที่ ควจ. ๐๖๐ /๒๕๖๗

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.๐๖) ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. เรื่องเดิม ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และให้หลักสูตรสรุปจำนวนคาบสอนของอาจารย์ลงในแบบ กรง.๐๖ เพื่อใช้สำหรับการแนบหลักฐานใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.๐๖) ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ พร้อมทั้งแนบเอกสารรายงานการสอนฉบับอนุมัติและแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

๓. ระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ข้อพิจารณา เพื่อให้การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะวิทยาการจัดการจึงขอนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.๐๖) ประจำปีการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ หลักสูตรการจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

๕. ข้อเสนอแนะ หากมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นชอบดังรายละเอียดตามข้อ ๔ ได้โปรดมอบผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปองศักดิ์ ทองเนื้อแข็ง)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 6 บันทึกข้อความนำส่งสรุปจำนวนคาบสอน (กรง.06)

ขั้นตอนที่ 7 ทำสรุปวันลา วันไปราชการ ให้อาจารย์ที่เบิกค่าสอน

เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอน จัดทำสรุปวันลา วันไปราชการ และการสอนชดเชยตามแบบฟอร์ม เพื่อแนบหลักฐานการเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน ดังภาพที่ 7

สรุปการสอนและชดเชย ภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่							
نامผู้สอน				หลักสูตร			
เดือน/สัปดาห์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	สอนจริง (คาบ)	ขอเบิก
เดือนพฤศจิกายน							
สัปดาห์ที่ 1							
สัปดาห์ที่ 2							
สัปดาห์ที่ 3							
เดือนธันวาคม							
สัปดาห์ที่ 4							
สัปดาห์ที่ 5							
สัปดาห์ที่ 6							
สัปดาห์ที่ 7							
เดือนมกราคม							
สัปดาห์ที่ 8							
สัปดาห์ที่ 9							
สัปดาห์ที่ 10							
สัปดาห์ที่ 11							
สัปดาห์ที่ 12							
เดือนกุมภาพันธ์							
สัปดาห์ที่ 13							
สัปดาห์ที่ 14							
สัปดาห์ที่ 15							
สัปดาห์ที่ 16							
						รวม	

สรุปการสอนและชดเชย ภาคปกติ ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2566							
รายนามผู้สอน อาจารย์สิริกัญญา ใจดีช่วง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด							
เดือน/สัปดาห์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	สอนจริง (คาบ)	ขอเบิก
เดือนพฤศจิกายน							
สัปดาห์ที่ 1	13 ขตเคย 1	14	15 ขตเคย 2	16	17	24.5	9.5
สัปดาห์ที่ 2	20	21	22	23 ขตเคย 4	24	25.5	10
สัปดาห์ที่ 3	27	28	29	30 ขตเคย 4	1	25.5	10
เดือนธันวาคม							
สัปดาห์ที่ 4	4	5 วันหยุด	6	7	8	14.5	0
สัปดาห์ที่ 5	11 วันหยุด	12	13	14 ไป ราชการ	15	14.5	0
สัปดาห์ที่ 6	18 ไปราชการ	19 ขตเคย 1	20 ขตเคย 2	21 ไป ราชการ	22 ไป ราชการ	21.5	6.5
สัปดาห์ที่ 7	25	26 ขตเคย 1	27 ขตเคย 2	28	29 วันหยุด	21.5	6.5
เดือนมกราคม							
สัปดาห์ที่ 8	1 วันหยุด	2	3	4 ขตเคย 3	5 ขตเคย 4	21.5	6.5
สัปดาห์ที่ 9	8	9	10	11 ลากิจ	12 ลากิจ	สัปดาห์สอบกลางภาค	
สัปดาห์ที่ 10	15	16	17	18 ขตเคย 3	19	24.5	9.5
สัปดาห์ที่ 11	22	23 ขตเคย 1	24 ขตเคย 2	25 ไป ราชการ	26 ไป ราชการ	21.5	6.5
สัปดาห์ที่ 12	29	30 ขตเคย 1	31 เข้า อบรม ขตเคย 2	1 ไปราชการ	2 ไปราชการ	18.5	3.5
เดือนกุมภาพันธ์							
สัปดาห์ที่ 13	5 อบรม	6	7	8 ไปราชการ	9 ขตเคย 4	18.5	3.5
สัปดาห์ที่ 14	12 วันหยุด	13 ขตเคย 1	14 ขตเคย 1+1	15 ขตเคย 3	16 ขตเคย 4	24.5	9.5
สัปดาห์ที่ 15	19	20 ขตเคย 1	21 ขตเคย 2	22 ขตเคย 3	23 ไป ราชการ	24.5	9.5
สัปดาห์ที่ 16	26 วันหยุด	27	28	29 ขตเคย 3	1 ขตเคย 4	21.5	6.5
รวม						322.5	97.5

ภาพที่ 7 สรุปวันลา วันไปราชการ และการสอนชดเชย

ขั้นตอนที่ 8 ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดวันส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนพร้อมหลักฐานแนบ
เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนและจัดทำสรุปวันลา วันไปราชการและการสอนขดเซย
เสร็จสิ้นแล้ว ประชาสัมพันธ์อาจารย์เพื่อเขียนแบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน
พร้อมหลักฐานแนบ ดังภาพที่ 8

แบบ สก. 0:

แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

ประจำภาคเรียนที่/.....

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่งอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานประจำตมสัญญา สังกัดโปรแกรมวิชา คณะ

2. ภาระงานสอนเฉลี่ยของอาจารย์ในโปรแกรมวิชาในภาคเรียนนี้ คาบ/สัปดาห์

3. 3.1 ภาระงานสอนปกติ คาบ/สัปดาห์

3.2 จำนวนคาบที่มีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน จำนวน คาบ/สัปดาห์

4. รายละเอียดแสดงการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน

สัปดาห์ (วันที่)	จำนวนคาบที่ สอนจริง	จำนวนคาบที่ขอ เบิกเกินภาระงาน สอนต่อสัปดาห์	หมายเหตุ	สัปดาห์ (วันที่)	จำนวนคาบที่ สอนจริง	จำนวนคาบที่ขอ เบิกเกินภาระงาน สอนต่อสัปดาห์	หมายเหตุ
1.()				9.()			
2.()				10.()			
3.()				11.()			
4.()				12.()			
5.()				13.()			
6.()				14.()			
7.()				15.()			
8.()				16.()			
				17.()			
รวมจำนวนคาบที่ขอเบิกเกินภาระงานสอนทั้งหมด							
รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน X = บาท							
ตัวอักษร(.....)							
หมายเหตุ...นักศึกษาไม่น้อยกว่า 20 คน เบิกในอัตราหมกจ่าย(อัตรา x จน.นค. x จน.นค.) อัตรา..... xคน xนค =บาท							
ตัวอักษร(.....)							

ขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานสอนตามภาระงานสอนที่ระบุข้างต้น จริง

ลงชื่อ.....(ผู้รับเงิน)
(.....)ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจ)
(.....)

ผู้ควบคุมทางวิชาการ

ลงชื่อ.....ประธานโปรแกรมวิชา
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
(.....)ลงชื่อ.....คณบดี
(.....)ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ
(.....)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา								
ส่วนราชการ.....			ประจำเดือน.....			พ.ศ.....		
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ระดับการสอน	จำนวนหน่วยชั่วโมง	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ	วันเดือนปี	หมายเหตุ
		ผู้ทำการสอน	ปริญญาตรี	ที่ทำการสอนพิเศษ และเกินภาระงานสอน		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
รวมจำนวนเงินค่าสอนพิเศษทั้งสิ้น.....บาท (.....บาท)				ผู้ทำ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (สงวน คณะ) วันที่.....		ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		
ผู้รับรอง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (คณบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) วันที่.....				ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (อธิการบดี ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) วันที่.....				

เรียน อาจารย์ที่เบิกเกินภาระงานสอน ประจำภาคเรียนที่ 2/2566

เอกสารที่อาจารย์ผู้สอนต้องแนบเบิก

- แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01)
- รายชื่อให้นักศึกษากลุ่มที่เบิก (กลุ่มที่น้อยที่สุด)
- ตารางเรียนนักศึกษากลุ่มที่เบิก
- ตารางสอนอาจารย์ผู้สอน

เอกสารที่คณะแนบเบิกให้ (ฉบับที่อนุมัติแล้ว)

- สรุปการสอนชดเชย วันลา วันไปราชการ ประจำภาคเรียนที่ 2/2566
- สรุปจำนวนภาระงานสอน/รายงานการสอน ประจำภาคเรียนที่ 2/2566
- เอกสารการสอนชดเชย (ถ้ามี)

*****รบกวนส่งเอกสารการเบิก
ทุกอย่างกลับคืน
คณะวิทยาการจัดการภายใน
วันที่ 14 มีนาคม 2567*****

อาจารย์สามารถมารับเอกสารแบบฟอร์มการเบิกได้ที่งานวิชาการค่ะ

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน (แบบ สก.01) และรายละเอียดหลักฐานสำหรับแนบใบเบิก

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบเอกสารใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน

เมื่ออาจารย์ผู้สอนนำส่งใบเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอน พร้อมหลักฐานแนบมายังคณะเรียบร้อยแล้ว คณะตรวจสอบความถูกต้องเป็นเบื้องต้น โดยตรวจสอบระเบียบอัตราค่าสอนเบิกจ่ายจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ หากมีการปรับแก้ไข นำส่งคืนอาจารย์ผู้สอนเพื่อปรับแก้ไข แต่หากไม่มีการปรับแก้ไข นำส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยในแต่ละประเภท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้บังคับแทน

ข้อ ๓ อาจารย์ประจำที่จะมีสิทธิได้รับค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนในการจัดการศึกษาภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔ (๑) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีหน่วยชั่วโมงสอนนักศึกษาภาคปกติในการจัดการศึกษาปกติ โดยได้ทำการสอนเกินภาระงานสอนขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ข้อ ๔ (๒) มีการปฏิบัติงานครบตามเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว และรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ไม่มีสิทธิเบิกค่าสอนตามประกาศนี้

๒

(๒) จำนวนคาบสอนที่มีสิทธิเบิกค่าสอนเกินภาระงานสอนต้องเป็นภาระงานสอนที่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์ สำหรับข้าราชการ หรือ ๑๕ คาบต่อสัปดาห์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานประจำตามสัญญา

(๓) การสอน ๑ คาบต้องมีเวลาสอนไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที

(๔) การเบิกค่าสอนให้เบิกจากกลุ่มจำนวนนักศึกษาที่น้อยกว่าเป็นหลักไปหา กลุ่มจำนวนนักศึกษาที่มากกว่าตามลำดับ

(๕) จำนวนคาบที่เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอน ให้เบิกจ่ายตามที่ผู้สอนได้เข้าสอนจริง ทั้งนี้ไม่เกินคนละ ๖ คาบต่อสัปดาห์ เว้นแต่กรณีที่มีการสอนชดเชยให้จ่ายค่าสอนได้ไม่เกินคนละ ๑๐ คาบต่อสัปดาห์ แต่เมื่อรวมคาบสอนทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินจำนวนคาบสอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๖ อัตราค่าตอบแทนการสอน กำหนดดังนี้

(๑) นักศึกษาน้อยกว่า ๒๐ คน ให้เบิกเหมาจ่าย ๑๗๐ บาทต่อนักศึกษาหนึ่งคนต่อหนึ่งหน่วยกิตต่อภาคเรียน

(๒) นักศึกษา ๒๐ - ๒๔ คน คาบละ ๒๒๐ บาท

(๓) นักศึกษา ๒๕ - ๒๙ คน คาบละ ๒๔๐ บาท

(๔) นักศึกษา ๓๐ - ๕๙ คน คาบละ ๒๕๐ บาท

(๕) นักศึกษา ๖๐ - ๘๙ คน คาบละ ๓๖๐ บาท

(๖) นักศึกษา ๙๐ คนขึ้นไป คาบละ ๔๒๐ บาท

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นสุดการเรียนการสอนของภาคเรียนนั้น

ข้อ ๘ สำหรับการเบิกจ่ายเงินของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ ๙ อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาในข้อ ๗ หรือ ข้อ ๘ ให้สิทธิในการขอเบิกค่าสอนในภาคเรียนนั้นเป็นอันระงับ เว้นแต่การดำเนินการหรือที่ความล่าช้าที่เกิดขึ้นนั้นไม่ได้เกิดจากความผิดหรือการกระทำของอาจารย์ผู้ขอเบิกค่าสอน

ข้อ ๑๐ ในกรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา